Catalogue des interventions du FIPHFP

Le catalogue des interventions est à votre disposition sur le site du FIPHFP :
https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions

LES EVOLUTIONS DU CATALOGUE

Rappel

Nous vous invitons à prendre connaissance des règles précisées dans le catalogue pour chaque aide et notamment à utiliser les attestations normées. Dans un souci de conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD), nous vous demandons de ne transmettre que les informations nécessaires à l'instruction du dossier. Veuillez notamment à ne pas rendre lisible le NIR ou numéro de sécurité sociale.

A compter du 1er janvier 2026,

- Le document à fournir permettant de justifier de la présence à l'effectif de l'agent n'est plus le bulletin de salaire mais une **attestation de travail normée** disponible sur le site du FIPHFP. Seule cette attestation sera prise en compte pour le traitement des demandes d'aides.

- Pour une meilleure compréhension de l'aide 18 « Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap », un complément d'information ainsi que des exemples sont formulés.

- De même, **la fiche 20** « Formation destinée à compenser le handicap » se nomme désormais « **Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap** ».

- En annexe du catalogue, il est mis à disposition un exemple de chacune des attestations à utilisées lors du dépôt de demandes d'aides. Seules ces attestations seront prises en compte pour le traitement des demandes d'aides.

Sommaire

PARTIE INTRODUCTIVE 5

Les modalités de sollicitation des interventions du FIPHFP 6
Les principes d'intervention du FIPHFP 7
Les attendus de la préconisation médicale 9
Les employeurs éligibles 10
Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP 11
Les règles relatives aux demandes sur la plateforme 14
La possibilité pour un agent de saisir le FIPHFP 16

PARTIE 2 : LES INTERVENTIONS DIRECTES DU FIPHFP 17

Les aides techniques à la compensation du handicap 18
1. Prothèses auditives 19
2. Fauteuil roulant 23
3. Orthèses et prothèses externes 27

L'aide au parcours dans l'emploi 31
4. Aide au parcours dans l'emploi des personnes handicapées 32

L'aide aux déplacements en compensation du handicap 36
5. Aide aux déplacements en compensation du handicap 37

L'aide pour favoriser le recours auprès du secteur adapté 44
6. Abonnement plateforme milieu protégé 45

Les aides spécifiques à l'apprentissage 48
7. Indemnité d'apprentissage 49

Les aides à l'insertion 54
8. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers 55
9. Prime à l'insertion durable 59
10. Indemnité de stage 63
11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire 67

Les aides à l'aménagement du poste de travail 71
12. Etude de poste 72
13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap 76
14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle 81
15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles 86
16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap 91
17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, visio-interprétation en LSF 97
18. Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap 101

Les aides à la formation des personnes en situation de handicap 106
19. Bilan de compétence et bilan professionnel 107
20. Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap 111
21. Formation dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR) 115
22. Formation dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude 119
23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive 123
24. Formation dans le cadre de l'apprentissage 127
25. Surcoûts liés aux actions de formation 131

Les aides versées afin d'améliorer les conditions de vie 135
26. Chèques emploi service universel et chèques vacances 136

Les aides pour sensibiliser, former et communiquer sur le handicap 139
27. Communication, information et sensibilisation des collaborateurs 140
28. Formation des acteurs internes de la politique handicap 143

Les aides pour mettre en œuvre l'accessibilité numérique 146
29. Pré-audit ou audit rapide d'accessibilité numérique 151
30. Audit initial d'accessibilité numérique 154
31. Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique 157
32. Audit de validation 160

PARTIE 3 : LES PRESTATIONS FINANCEES PAR LE FIPHFP DANS LE CADRE DE LA CONVENTION DE COOPERATION AVEC L'AGEFIPH 163

Le service Appuis spécifiques (SAS) 164
Les Etudes Ergonomiques (EG) 166
L'accompagnement COMETE - SMR 168

PARTIE 4 : LE DISPOSITIF D'EMPLOI ACCOMPAGNE FINANCE PAR L'ETAT, LE FIPHFP ET L'AGEFIPH 169

Le dispositif d'emploi accompagné (DEAc) 170

ANNEXES 173

Attestation de travail 174
Modèle attestation cession de propriété FIPHFP 175
Etat récapitulatif certifié des frais de transport interne (Accord préalable) 177
Etat récapitulatif certifié des frais de transport interne (Demande de remboursement) 178
Indemnités d'apprentissage – Demande d'accord préalable de prise en charge 179
Indemnités d'apprentissage – Demande de remboursement 180
Etat récapitulatif de prise en charge de l'indemnité de stage – Demande d'accord préalable 181
Etat récapitulatif de prise en charge de l'indemnité de stage – Demande de remboursement ... 182
Tableau de surcoût - Aide à l'adaptation du poste de travail 183
Etat déclaratif certifié Auxiliaire de vie professionnelle - Demande d'accord préalable 184
Etat déclaratif certifié Auxiliaire de vie professionnelle - Demande de remboursement 185
Etat déclaratif certifié des frais de tutorat d'accompagnement - Demande d'accord préalable .. 186
Etat déclaratif certifié des frais de tutorat d'accompagnement - Demande de remboursement.. 187
Etat déclaratif du nombre d'heures de formation - Demande d'accord préalable 188
Etat déclaratif du nombre d'heures de formation - Demande de remboursement 189
Surcoût des frais de formation 190

Partie introductive

Les modalités de sollicitation des interventions du FIPHFP

Les employeurs publics peuvent solliciter les financements directs du FIPHFP via la plateforme mise à disposition soit :

- Mobilisation d'aides ponctuelles via la plateforme, ouverte à l'ensemble des employeurs publics quelle que soit leur taille.
- Conventionnement avec le FIPHFP, prioritairement pour les employeurs de 500 ETP et plus, via la contractualisation d'un projet pluriannuel entre l'employeur et le FIPHFP.

Par ailleurs, les employeurs ont également accès à des prestations co-financées par le FIPHFP dans le cadre de partenariats (cf Annexes).

Les demandes d'aides doivent être déposées sous le bon dispositif
Chaque dispositif a ses règles d'attribution et ses pièces spécifiques à fournir. Dès lors que la demande d'aide n'a pas été déposée sous le bon dispositif**, la demande d'aide est rejetée** et doit être de nouveau déposée sous le bon dispositif pour être étudiée par le FIPHFP. L'employeur peut se référer au courrier qui lui a été adressé pour sélectionner le bon dispositif.

Les principes d'intervention du FIPHFP

Le Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique a pour objectif d'accompagner les personnes en situation de handicap **vers l'emploi public** ou de les aider à **conserver une activité professionnelle** en compensant leur handicap.

Dans cette optique, **le FIPHFP peut financer au cas par cas des aides individuelles matérielles, techniques, humaines ou encore de la formation.** Il appuie également les employeurs publics dans le développement de politiques en faveur des agents en situation de handicap afin d'atteindre progressivement le taux d'emploi minimum de 6%.

L'intervention du FIPHFP est soumise à plusieurs principes :

- **Le FIPHFP intervient en complémentarité des dispositifs de droit commun.**

  Chaque employeur est donc invité à vérifier l'existence de financement y compris des financements par des structures non spécialisées dans le champ du handicap au travail (Sécurité sociale, mutuelle, Prestation de Compensation du Handicap, …) et à faire intervenir les financements du FIPHFP pour un accompagnement spécifique à la compensation du handicap.

- **Les aides ne sont pas accessibles « de droit », le FIPHFP se réserve le droit d'accorder ou non la prise en charge d'une aide en fonction de la situation d'espèce.**

- **L'absence ou le refus de prise en charge financière par le FIPHFP ne dispense pas l'employeur de son obligation d'aménagement de poste**.

  Pour rappel, le Code du travail dispose en son article L.5213-6 l'obligation en ces termes : « *Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés l'employeur doit prendre en fonction des besoins, dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de l'exercer ou d'y progresser* ». Cette obligation fait écho au **droit à la compensation** énoncé à l'article 11 de la loi du 11 février 2005 qui prévoit que «*la personne handicapée a droit à la compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie* ».

- **La sollicitation du FIPHFP par un employeur public doit s'inscrire dans le respect du principe d'aménagement raisonnable des postes de travail[1]**

  La prise en charge du FIPHFP sera examinée au regard de la durée d'utilisation de l'aide, de son coût et des perspectives d'embauche à long terme notamment dans le cadre de contrat court.

- **Le montant « plancher » (uniquement plateforme des aides)**

  Le FIPHFP ne prend pas à sa charge les demandes de financement dont le coût total par bénéficiaire ne dépasse pas 200€ TTC. Il est en effet attendu que l'employeur prenne à sa charge les dépenses d'un faible montant au titre de l'amélioration des conditions de travail et de la responsabilité sociétale.

- **Le montant « plafond » (uniquement plateforme des aides)**

  Un employeur ne peut demander plus de 40.000€ d'aides par année civile.

- **La non-déductibilité de la déclaration du reste à charge.**

  L'employeur ne peut déduire le reste à charge d'une aide financée par le FIPHFP des dépenses déductibles de la déclaration[2].

- **L'ensemble des aides sont mobilisables de façon indifférenciée, que l'employeur dispose d'une convention ou non.**

- **L'ensemble des aides sont mobilisables quel que soit le taux d'emploi global de l'employeur (supérieur à 6% ou non).**

- **Le financement des aides est conditionné au versement intégral des contributions annuelles dues par l'employeur assujetti.**

  Un employeur non à jour de sa contribution n'est pas éligible au financement du FIPHFP, à l'exception de certaines aides humaines et techniques qui bénéficient uniquement à l'agent concerné.

- **La majorité des interventions du FIPHFP sont mobilisées sur prescription de la médecine professionnelle.**

---

[1] « *Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, les employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 prennent, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux personnes relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail d'accéder à un emploi ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée tout au long de leur vie professionnelle.*
Ces mesures incluent notamment l'aménagement, l'accès et l'usage de tous les outils numériques concourant à l'accomplissement de la mission des agents, notamment les logiciels métiers et de bureautique ainsi que les appareils mobiles. Les dispositions du présent article s'appliquent sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, compte tenu notamment des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées par les employeurs à ce titre ». Article L131-8 du code général de la fonction publique

[2] Article L351-14 du code général de la fonction publique

Les attendus de la préconisation médicale

- La date de la préconisation médicale **doit être antérieure à la mise en place de l'action et donc aux factures**.
- La préconisation **ne doit pas dater de plus d'un an** par rapport à la date de dépôt de la demande sur la plateforme PEP'S ; il est en effet estimé qu'au-delà de ce délai une actualisation est nécessaire.

  Par exception, pour certaines aides répondant à un besoin plus pérenne cette durée est portée à 3 ans. La précision figure dans la fiche descriptive des aides concernées.
- En l'absence de médecin du travail, le FIPHFP accepte la préconisation réalisée par un médecin agréé ARS (fournir la liste des médecins agréés comportant le nom du médecin) ou la préconisation réalisée par une infirmière en santé sous condition de validation par le médecin du travail.
- La préconisation doit comporter les éléments objectifs portant sur les capacités de l'agent au regard du poste actuel (exemples : éviter le port de charges supérieures à x kg, pas de flexion antérieure du tronc, pas de station debout prolongée)
- La préconisation doit mentionner précisément les matériels sollicités au titre de la compensation du handicap dans le cadre des adaptations de poste.

Les employeurs éligibles

Les aides financières du FIPHFP sont versées systématiquement à l'employeur.

Peuvent bénéficier des financements du FIPHFP, **les employeurs publics suivants** :

- L'Etat,
- Les établissements publics de l'Etat autres qu'industriels et commerciaux,
- Les juridictions administratives et financières,
- Les autorités publiques et administratives indépendantes,
- Les groupements d'intérêt public,
- Les collectivités territoriales et à leurs établissements publics autres qu'industriels et commerciaux
- Les établissements publics relevant de la fonction publique hospitalière mentionnés à l'article L. 5 du code général de la fonction publique.

Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP

Sont éligibles aux interventions prévues par le catalogue les agents **bénéficiaires de l'obligation d'emploi** ainsi que les agents **reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions** dans les conditions réglementaires applicables à chaque fonction publique suivants :

- Agents titulaires ou stagiaires de la Fonction Publique
- Agents contractuels en CDI
- Agents contractuels en CDD de plus d'un an
- Agents contractuels en CDD de moins d'un an
- Apprentis
- Emplois aidés (CAE-CUI, PEC, PACTE)

Sont également éligibles les personnes âgées de 15 à 20 ans dès lors qu'elles bénéficient de l'attribution de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), de la prestation de compensation (PCH) ou du bénéfice d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) (car une « équivalence RQTH » est accordée à ces publics).

Le FIPHFP a également prévu des modalités d'intervention complémentaires pour les catégories de personnes suivantes.

1. Les agents aptes avec restriction.
2. Les volontaires du service civique exerçant une mission chez un employeur relevant du FIPHFP.
3. Les stagiaires.
4. Les travailleurs d'ESAT mis à disposition d'un employeur public relevant du FIPHFP.

***Par exception**, les personnes qui sortent d'un institut médico-éducatif (IME) ou d'un établissement et service d'aide par le travail (ESAT) et ne bénéficient pas au moment de la conclusion de leur contrat d'apprentissage ou de leur mise à disposition chez un employeur public de la RQTH peuvent bénéficier des aides du FIPHFP, à la condition de produire un justificatif de présence en IME ou ESAT et la preuve du dépôt de dossier RQTH. A réception de la décision de la MDPH, celle-ci devra être produite.*

Enfin pour les **agents en disponibilité d'office pour raison de santé** le FIPHFP peut financer une formation de reconversion permettant de réintégrer les effectifs.

Chaque aide porte mention de l'éligibilité ou la non-éligibilité des agents aux financements du FIPHFP.

Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE)	
Qualité	**Pièce justificative**
Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)	Document portant RQTH[3] ou portant équivalence RQTH
Victimes d'accidents du travail ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10% ou de maladies professionnelles titulaires d'une rente attribuée au titre d'un régime de sécurité sociale	Titre justifiant la rente et le taux d'incapacité
Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail	Titre justifiant la pension d'invalidité
Les bénéficiaires d'un emploi réservé mentionnés à l'article L. 241-2 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre	Arrêté de nomination
Sapeurs-pompiers volontaires titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité	Titre justifiant la perception de l'allocation ou de la rente
Titulaires de la carte " mobilité inclusion "	Carte mobilité inclusion avec la mention « Invalidité »
Allocation Adulte Handicapé	Titre justifiant de la perception de l'AAH
Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité	Titre justifiant de la perception de l'ATI
Les agents ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction	- Avis d'inaptitude du médecin de prévention (FPE), du service de médecine professionnelle et de prévention (FPT), médecin du travail (FPH) ou du comité médical / réforme **ET** - Note de service, décision de l'autorité compétente ou attestation affectant l'agent à ses nouvelles fonctions du fait de son inaptitude à sa fonction
Les agents reclassés statutairement	Avis du conseil médical ou de la commission de réforme **et** document prononçant le détachement ou le reclassement
Les agents bénéficiant d'une période de préparation au reclassement	Convention pour la mise en œuvre de la Période de Préparation au Reclassement

[3] Les personnes qui sortent d'un institut médico-éducatif (IME) ou d'un établissement et service d'aide par le travail (ESAT) et ne bénéficient pas au moment de la conclusion de leur contrat d'apprentissage de la RQTH peuvent bénéficier des aides du FIPHFP, à la condition de produire un justificatif de présence en IME ou ESAT et la preuve du dépôt de dossier RQTH. A réception de la décision de la MDPH, celle-ci devra être produite.

La notification de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH), **de la prestation de compensation (PCH) ou de projet personnalisé de scolarisation (PPS)** est acceptée comme pièce justificative pour mobiliser les aides du FIPHFP (équivalence RQTH)

Travailleurs d'ESAT	
Qualité	**Pièce justificative**
Travailleurs d'ESAT	Contrat de soutien et d'aide par le travail ou Contrat de mise à disposition entre l'ESAT et l'employeur

Agents aptes avec restrictions	
Qualité	**Pièce justificative**
Agents aptes avec restrictions	La préconisation médicale

Agents en disponibilité d'office pour raison de santé	
Qualité	**Pièce justificative**
Agents en disponibilité d'office pour raison de santé	Décision prononçant la mise en disponibilité pour raison de santé

Les règles relatives aux demandes sur la plateforme

Il existe différentes modalités de mobilisation des demandes saisies sur la plateforme :

	Aide « sur factures »
Définition	L'employeur a réalisé l'action et demande la prise en charge de l'aide
Bénéficiaire	Le bénéficiaire de l'aide doit justifier de sa qualité de travailleur en situation de handicap pour la période de réalisation de l'action
Facture	La date de la facture ne doit pas être antérieure de plus d'un an par rapport à la date de saisie La facture doit être réglée : la facture doit donc soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.
Préconisation	La date de la préconisation ne doit pas être antérieure de plus d'un an par rapport à la date de saisie
Facture/Préconisation	La préconisation doit être antérieure à la date de(s) facture(s)

	Aide « sur devis »
Définition	L'employeur n'a pas réalisé l'action et demande un accord préalable sur le financement qui lui sera alloué. Il met en œuvre l'action et adresse les justificatifs pour règlement.
Bénéficiaire	Le bénéficiaire de l'aide doit justifier de sa qualité de travailleur en situation de handicap pour la période de réalisation de l'action
Devis	La date du devis ne doit pas être antérieure de plus d'un an par rapport à la date de saisie
Facture	La date de la facture ne doit pas être antérieure de plus d'un an par rapport à la date de saisie La facture doit être réglée : la facture doit donc soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.
Préconisation	La date de la préconisation ne doit pas être antérieure de plus d'un an par rapport à la date de dépôt de la demande sur la plateforme PEP'S
Facture/Préconisation	La préconisation doit être antérieure à la date de(s) facture(s) L'employeur dispose d'un délai d'un an pour mettre en œuvre la préconisation et transmettre la facture acquittée/mandatée.

<table>
<tr><td>Définition</td><td colspan="2">Aide « avec paiements échelonnés »

Pour une liste limitative d’aides ayant un caractère répétitif sur une longue période, l’employeur doit demander un accord de prise en charge pour la période concernée.
L’employeur devra produire les justificatifs de paiement selon la périodicité choisie.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Aides concernées</td><td>Nature</td><td>Période</td></tr>
<tr><td>Aide aux déplacements en compensation du handicap (transport domicile/travail)</td><td>Demande limitée à l’année civile</td></tr>
<tr><td>Indemnité d’apprentissage</td><td>Demande par année de contrat d’apprentissage</td></tr>
<tr><td>Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle</td><td>Demande limitée à l’année civile</td></tr>
<tr><td>Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles</td><td>Demande limitée à l’année civile</td></tr>
<tr><td>Tutorat</td><td>Demande par année de formation et période ne pouvant excéder un an</td></tr>
<tr><td>Dispositif d’accompagnement pour l’emploi des personnes en situation de handicap</td><td>Demande limitée à l’année civile</td></tr>
<tr><td>Formation dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR)</td><td>Demande pour la période de préparation au reclassement</td></tr>
<tr><td>Formation dans le cadre d’un reclassement statutaire ou d’un changement d’affectation pour inaptitude</td><td>Demande par période de formation</td></tr>
<tr><td>Formation visant à préparer la reconversion d’un agent atteint d’une pathologie évolutive</td><td>Demande par année de formation</td></tr>
<tr><td>Formation dans le cadre de l’apprentissage</td><td>Demande par année de contrat d’apprentissage</td></tr>
<tr><td>Bénéficiaire</td><td colspan="2">Le bénéficiaire de l’aide doit justifier de sa qualité de travailleur en situation de handicap pendant la période de réalisation de l’action</td></tr>
<tr><td>Facture</td><td colspan="2">La date de la facture ne doit pas être antérieure de plus d’un an par rapport à la date de saisie</td></tr>
<tr><td>Préconisation</td><td colspan="2">La date de la préconisation ne doit pas être antérieure de plus d’un an par rapport à la date de dépôt de la demande sur la plateforme PEP’S à l’exception des aides suivantes pour lesquelles la préconisation est valable 3 ans (année civile de la préconisation ou indiquée par le médecin + 2 années civiles) : Aide aux déplacements en compensation du handicap, Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle, Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles.</td></tr>
<tr><td>Facture/Préconisation</td><td colspan="2">La préconisation doit être antérieure à la date de(s) facture(s)
L’employeur dispose d’un délai d’un an pour mettre en œuvre la préconisation et transmettre la facture acquittée/mandatée
Pour les aides suivantes la préconisation est valable 3 ans : Aide aux déplacements en compensation du handicap, Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle, Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles</td></tr>
</table>

La possibilité pour un agent de saisir le FIPHFP

Un agent reconnu travailleur handicapé peut saisir le fonds afin d'avoir confirmation que l'employeur pourrait bénéficier d'une aide du FIPHFP eu égard à sa situation.

Il est important de noter que si la saisine conclut à une possibilité de financement du fonds :

- **Elle ne donne jamais lieu au versement de l'aide à la personne qui sollicite le fonds**
- **Elle n'oblige pas l'employeur à effectuer une demande d'aide**

Il est donc recommandé de solliciter préalablement le correspondant handicap de votre organisme ou le service en charge de la médecine du travail ou le service des ressources humaines.

1. QUI PEUT SAISIR ?

Tout agent reconnu travailleur handicapé.

2. POUR QUELLES AIDES PUIS-JE SOLLICITER LE FIPHFP ?

Les situations concernées sont :

- Les aides à l'aménagement du poste de travail
- Les aides relatives à l'interprétariat en langue des signes, codeur, transcripteur…, les auxiliaires de vie pour les activités professionnelles ou pour les actes de la vie quotidienne
- Les aides à la formation des personnes en situation de handicap

3. LES PIECES A FOURNIR

Afin que le FIPHFP puisse instruire votre demande, vous devez transmettre :

- une pièce justifiant de votre handicap (Cf tableau des justificatifs - page 9)
- une pièce justifiant de votre rémunération par un employeur relevant du FIPHFP (dernière fiche de paie)
- un descriptif de votre demande

4. LES MODALITES D'INSTRUCTION

Le Fonds procède à l'examen de la recevabilité de la demande de financement.

- Si la demande n'est pas recevable, il informe l'agent de son rejet.
- Si la demande est recevable, il la transmet à l'employeur de l'agent en lui précisant les conditions d'attribution du financement. Il informe l'agent de cette transmission. La décision de recevabilité notifiée à l'employeur ne vaut pas obligation de faire.

L'employeur procède à l'instruction de la demande et fait connaître au fonds la possibilité de réalisation de l'action dont le financement a été sollicité par l'agent auprès du fonds.

Partie 2 : Les interventions directes du FIPHFP

Les aides techniques à la compensation du handicap

1. Prothèses auditives

Mis à jour le 01/01/2026

L'aide est accordée exclusivement pour l'achat d'audioprothèse(s) prise(s) en charge par la sécurité sociale. Sont pris en charge également les frais de réglages et les accessoires et services suivants acquis en même temps que la (les) prothèse(s) : **CROS ou BICROS, Piles, Microphone déporté, Chargeur, Assurance.**

Elle ne prend pas en charge le coût d'éléments implantés chirurgicalement (implant, cochléaire, prothèse ostéo-intégrée ...) ni les accessoires autres que ceux cités ci-dessus.

Le montant maximum est de 1 700€.

01. Prothèses auditives

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

01. Prothèses auditives

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents inaptes et/ou en cours de reclassement

2. LE CONTENU

L'aide est accordée exclusivement pour l'achat d'audioprothèse(s) prise(s) en charge par la sécurité sociale. Sont pris en charge également les frais de réglages et les accessoires et services suivants acquis en même temps que la (les) prothèse(s) : **CROS ou BICROS, Piles, Microphone déporté, Chargeur, Assurance.**

Elle ne prend pas en charge le coût d'éléments implantés chirurgicalement (implant, cochléaire, prothèse ostéo-intégrée ...) ni les accessoires autres que ceux cités ci-dessus.

Toute demande de microphone déporté postérieure à l'achat d'audioprothèses, pourra être sollicitée au titre de la fiche « adaptation de poste ».

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP intervient en complément des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation …).

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP est de 1700€.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée par le remboursement par l'Assurance Maladie de la prothèse auditive.

01. Prothèses auditives

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

- Le devis devra faire ressortir les remboursements notamment au titre du régime obligatoire et des mutuelles.

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Justificatifs de remboursement : les décomptes de sécurité sociale, mutuelle, PCH…

Le décompte de sécurité sociale est obligatoire (disponible sur le site assuré de l'assurance maladie : ameli.fr).

Le comité national du FIPHFP a décidé, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2026, de ne plus exiger la production de la prestation de compensation du handicap (PCH). Si l'agent bénéficie de la PCH, celle-ci devra être déduite.

6/ RIB de l'employeur

2. Fauteuil roulant

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide permet de participer aux frais d'achat d'un fauteuil roulant et de ses adjonctions, options et réparations pris en charge par la sécurité sociale.

Le montant maximum est de 10 000 euros.

02. Fauteuil roulant

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

02. Fauteuil roulant

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents inaptes et/ou en cours de reclassement

2. LE CONTENU

L'aide permet d'aider au financement du fauteuil roulant et de ses adjonctions, options et réparations.

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée à la prise en charge de la sécurité sociale.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP intervient en complément des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation du handicap …).

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP est de 10 000 €.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée par le remboursement par l'Assurance Maladie.

02. Fauteuil roulant

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

- Le devis devra faire ressortir les remboursements notamment au titre du régime obligatoire et des mutuelles.

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Justificatifs de remboursement : les décomptes de sécurité sociale, mutuelle, PCH…

Le décompte de sécurité sociale est obligatoire (disponible sur le site assuré de l'assurance maladie : ameli.fr).

Le comité national du FIPHFP a décidé, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2026, de ne plus exiger la production de la prestation de compensation du handicap (PCH). Si l'agent bénéficie de la PCH, celle-ci devra être déduite.

6/ RIB de l'employeur

3. Orthèses et prothèses externes

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide permet de participer aux frais d'achat de prothèses et orthèses (autres que prothèses auditives ou fauteuil roulant) **pris en charge par la sécurité sociale.**

Son montant est examiné pour chaque dossier en fonction du handicap et du lien avec la situation de travail.

03. Orthèses et prothèses externes

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

03. Orthèses et prothèses externes

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents inaptes et/ou en cours de reclassement

2. LE CONTENU

L'aide permet d'aider au financement des orthèses et prothèses externes (hors prothèses auditives et fauteuils roulants) quand elles sont un élément déterminant du maintien dans l'emploi de l'agent concerné.

Dans le cas d'une demande de financement concernant des verres correcteurs (hors monture), le bénéficiaire devra justifier d'une vision, avant correction, inférieure ou égale à 3/10ème.

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée à la prise en charge de la sécurité sociale.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP intervient en complément des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation du handicap…).

La participation financière du FIPHFP est examinée pour chaque dossier en fonction du handicap et du lien avec la situation de travail.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

La prise en charge par le FIPHFP est conditionnée par le remboursement de l'Assurance Maladie.

03. Orthèses et prothèses externes

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

- Le devis devra faire ressortir les remboursements notamment au titre du régime obligatoire et des mutuelles.

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Justificatifs de remboursement : les décomptes de sécurité sociale, mutuelle, PCH…

Le décompte de sécurité sociale est obligatoire (disponible sur le site assuré de l'assurance maladie : ameli.fr).

Le comité national du FIPHFP a décidé, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2026, de ne plus exiger la production de la prestation de compensation du handicap (PCH). Si l'agent bénéficie de la PCH, celle-ci devra être déduite.

6/ RIB de l'employeur

L’aide au parcours dans l’emploi

4. Aide au parcours dans l’emploi des personnes handicapées

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide permet de participer aux frais engagés dans le cadre du parcours professionnel (frais de déménagement, équipement pédagogique de l’apprenti, aide au parcours prescrite par le conseiller du Service public de l’Emploi).

Le montant maximum est de 530 euros, l’aide étant mobilisable à chaque étape du parcours professionnel.

04. Aide au parcours dans l'emploi des personnes handicapées

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	***OUI***
	Inapte et/ou en cours de reclassement	***OUI***
	Apte avec restriction	*NON*
	Disponibilité d'office pour raison de santé	*NON*
Agent en CDI	**BOE**	***OUI***
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	Uniquement sur prescription SPE (situation de précarité)
Emploi d'avenir	BOE	Uniquement sur prescription SPE (situation de précarité)
Pacte	BOE	Uniquement sur prescription SPE (situation de précarité)
Stagiaire	BOE	Uniquement sur prescription SPE (situation de précarité)
Service civique	BOE	Uniquement sur prescription SPE (situation de précarité)
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

04. Aide au parcours dans l'emploi des personnes handicapées

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

L'aide est destinée à couvrir les frais à engager dans le cadre du parcours professionnel :

1. Frais de déménagement engagés par les personnes qui sont dans l'obligation de déménager afin d'évoluer dans leur emploi ou de le conserver
2. Equipement pédagogique nécessaire à l'exécution de la formation de l'apprenti
3. Besoins individuels spécifiques à couvrir pour des personnes en situation de précarité déterminés sur prescription par le conseiller du Service public de l'Emploi.

L'aide doit être demandée dans les 3 premiers mois suivant le changement de résidence, les 3 premiers mois de scolarité ou de prise de poste.

Lorsque le devis/facture est au nom de l'employeur et non de l'apprenti, l'employeur doit fournir une attestation de rétrocession du matériel à l'apprenti qui le conservera à l'issue de son contrat.

3. QUEL MONTANT ?

Le montant de l'aide est apprécié au cas par cas, en fonction des frais réels engagés.

Le montant maximum est de 530€ et l'aide est mobilisable à chaque étape du parcours professionnel.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est mobilisable une fois.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

L'aide est mobilisable sur facture.

04. Aide au parcours dans l'emploi des personnes handicapées

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Dans le cas de l'aide au déménagement

- Attestation de l'employeur justifiant le déménagement

4/ Dans le cadre de l'aide au parcours prescrite

- Prescription du conseiller Réseau pour l'emploi

5/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

6/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- Facture acquittée détaillé au nom de l'agent ou de l'employeur.
- Lorsque financement du matériel par l'employeur, attestation normée (disponible sur le site FIPHFP)

7/ RIB de l'employeur

L’aide aux déplacements en compensation du handicap

5. Aide aux déplacements en compensation du handicap

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide permet de financer les frais de déplacement de la personne pour ses trajets domicile / lieu de travail.

Lorsque l'agent est toujours en mesure d'utiliser son véhicule

1. Aménagement du véhicule personnel

Cette aide permet de financer les équipements adaptés à installer sur le véhicule individuel de la personne.

Le plafond annuel est de 12 000 euros.

Lorsque l'agent n'est plus en mesure d'utiliser son véhicule personnel ou les transports en commun

2. Aide aux déplacements en compensation du handicap

Cette aide permet de financer les modes de transports alternatifs aux transports en commun effectués par un prestataire externe (transport adapté, taxi, transport par VTC) ou organisés par l'employeur (transport effectué par un agent de l'employeur rémunéré pour cette fonction ou co-voiturage assuré par un autre agent dans le cadre de ses déplacements habituels).

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP, déduction faite des autres financements, est de 12 000 euros par an.

L'aide aux déplacements en compensation du handicap est une aide avec paiements échelonnés (voir procédure de demande pages suivantes)

ATTENTION : Seules les attestations « Etat récapitulatif certifié des frais de transport interne – Demande d'accord préalable » et « Etat récapitulatif certifié des frais de transport interne – Demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser

05. Aide aux déplacements en compensation du handicap

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

05. Aide aux déplacements en compensation du handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi les (BOE)

2. LE CONTENU

L'aide est accordée pour favoriser le transport sur leur lieu de travail des agents ayant une déficience significative et persistante limitant l'accomplissement des activités normales, notamment sur le plan de la mobilité, ne permettant pas l'utilisation des transports en commun.

L'aide participe financièrement à :

- La prise en charge équipements adaptés à installer sur le véhicule individuel de la personne
- La prise en charge de modes de transports alternatifs aux transports en commun effectués par un prestataire externe (transport adapté, taxi, transport par VTC) ou organisés par l'employeur (transport effectué par un agent de l'employeur rémunéré pour cette fonction, co-voiturage assuré par un autre agent dans le cadre de ses déplacements habituels).

L'aide peut être mobilisée de manière temporaire ou discontinue, par exemple pour des personnes dont l'état de santé ne nécessite pas un transport adapté au quotidien (mais qu'en phase de crise par exemple) ou uniquement pour le trajet aller (possibilité d'utiliser une solution alternative pour le retour).

3. QUEL MONTANT ?

Dans le cas d'un transport organisé en interne par l'employeur, le montant est calculé sur la base du tarif des indemnités kilométriques (barème des frais de mission des agents civils de l'Etat, véhicule de 5 CV, distance inférieure à 2 000 Km applicable au 1er janvier de l'année de la demande) pour le trajet domicile/travail.

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP, déduction faite des autres financements, est de 12 000 euros par an.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est renouvelable tous les ans **sur prescription médicale.**

La durée de validité de la préconisation est de 3 ans à compter de la date de la préconisation (approche en année civile : année de la prescription ou année de début indiquée + 2 années).

Pour les équipements adaptés à installer sur un véhicule individuel, l'aide est renouvelable dans un délai de 5 ans ou en cas de changement de véhicule rendu obligatoire par la destruction ou la vétusté du précédent.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Paiements échelonnés :

Demande et accord

La demande de prise en charge doit être effectuée pour chaque année civile.

Par exception, pour cette aide répondant à un besoin plus pérenne, la durée de validité de la préconisation est portée à 3 années civiles, la prescription du médecin du travail doit précéder la mise en place du transport adapté.

Exemple :

- ⇨ La prescription peut être établie **désormais pour une durée de 3 exercices civils** étant entendu que la date de début ne peut être antérieure à la date de visite, soit par exemple dans le cas d'une visite le 10/03/2025, du 10/03/2025 au 31/12/2027.
- ⇨ L'employeur devra effectuer une demande pour chaque année civile :
  - Année 2025 : du 10/03/2025 au 31/12/2025
  - Année 2026 : du 1er janvier au 31/12/2026
  - Année 2027 : du 1er janvier 2027 au 31/12/2027

Pour 2028, une nouvelle préconisation devra être effectuée. Vous devez anticiper la visite médicale.

Vous trouverez en fin de fiche un logigramme détaillé établi sur la base d'un exemple.

05. Aide aux déplacements en compensation du handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION (1/2)

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation du médecin du travail.

4 / Justificatifs de remboursement : sécurité sociale, mutuelle, PCH…

Le comité national du FIPHFP a décidé, à titre dérogatoire et jusqu'au 31 décembre 2026, de ne plus exiger la production de la prestation de compensation du handicap (PCH). En cas de bénéfice de la PCH par l'agent, vous devez toutefois la déduire.

5 / Pour le transport domicile/travail

5-1- Note argumentaire

- Une note argumentaire exposant les solutions étudiées afin notamment de trouver la meilleure réponse au meilleur coût devra être produite.

5-2- Les éléments de calcul prévisionnel (pour la demande d'accord préalable).

- Dans le cadre du transport adapté assuré en interne, Etat récapitulatif certifié des frais de transport adapté pour la période concernée indiquant le nombre de kilomètres domicile/travail, le nombre de trajets, le montant unitaire et le coût total
- Vous devez obligatoirement utiliser le modèle disponible sur le site internet du FIPHFP

OU

- Dans le cadre d'un transport adapté effectué par un prestataire externe, devis mentionnant pour la période concernée le nombre de trajets, le montant unitaire et le coût total

05. Aide aux déplacements en compensation du handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION (2/2)

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

5-3- Les justificatifs du montant (pour les justificatifs de remboursement).

- Dans le cadre du transport adapté assuré en interne, Etat récapitulatif certifié des frais de transport adapté pour la période concernée indiquant le nombre de kilomètres domicile/travail, le nombre de trajets, le montant unitaire et le coût total
- Vous devez obligatoirement utiliser le modèle disponible sur le site internet du FIPHFP

OU

- Dans le cadre d'un transport adapté effectué par un prestataire externe, facture détaillée mentionnant pour la période concernée le nombre de trajets, le montant unitaire et le coût total

6 / Pour l'aménagement du véhicule personnel

6-1 – Carte grise du véhicule

6-2- Devis (pour la demande d'accord préalable)

6-3- Facture (pour la demande de remboursement)

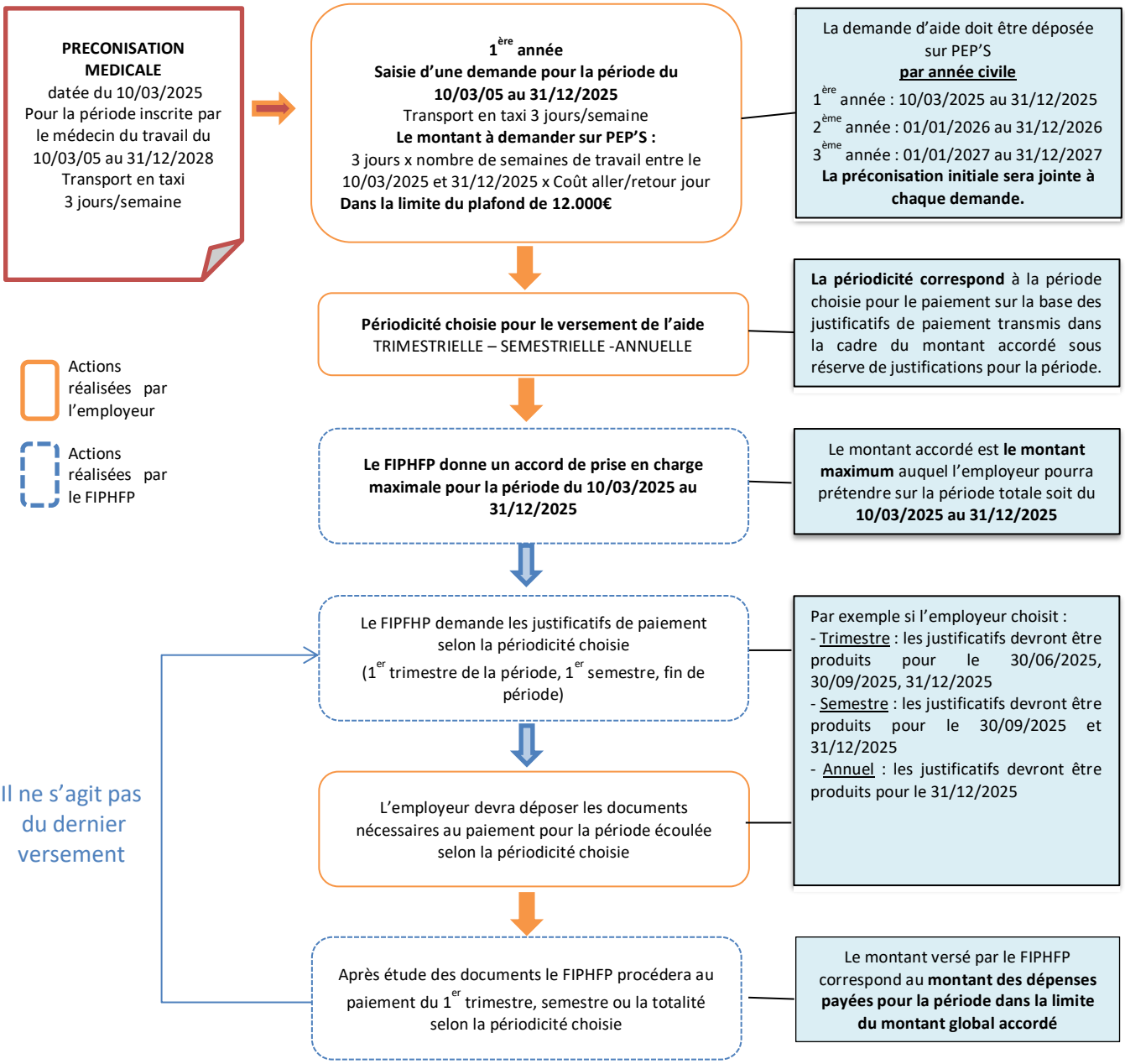
- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

7 / RIB de l'employeur

05. Aide aux déplacements en compensation du handicap (Logigramme)

AIDE AU DEPLACEMENT DOMICILE/TRAVAIL

Exemple : Un employeur doit déposer une demande d'aide au transport en taxi (car absence de transport spécialisé) d'un agent BOE pour la période du 10/03/2025 au 10/03/2028 à raison de 3 jours par semaine.
L'employeur souhaite le versement de l'aide tous les 3 mois (au trimestre)



La préconisation est valable 3 ans (année de prescription ou de début de période indiquée + 2 ans) mais une nouvelle demande doit être effectuée chaque année civile.
Consultez la FAQ

L’aide pour favoriser le recours auprès du secteur adapté

6. Abonnement plateforme milieu protégé

Mis à jour le 01/01/2022

Cette aide vise à favoriser l'achat de prestations et de biens auprès du milieu protégé en proposant notamment un système dématérialisé d'annuaire pour connaître l'offre local, une place de marché, une assistance juridique.

Le montant maximum est de 7 000 euros par année.

6. Abonnement plateforme milieu protégé

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP prend en charge les dépenses exposées en cas de recours aux services d'organismes, entreprises adaptées favorisant la mise à disposition de prestations de services ou d'achats réalisés auprès du milieu protégé via un système d'abonnement reposant principalement sur :

- un accompagnement à l'utilisation de l'outil ;
- une assistance juridique de base ;
- un accès à la place de marché ;
- le développement de la connaissance de l'offre locale ;
- l'étude de la faisabilité des opérations d'achat ;
- l'aide à l'ingénierie d'achat ;
- la constitution d'un fichier fournisseur.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge les dépenses d'abonnement à une plateforme de sollicitation du milieu protégé dans la limite d'un plafond de 7 000 € par année.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les ans.

6. Abonnement plateforme milieu protégé

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

2/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

3/ RIB de l'employeur

Les aides spécifiques à l’apprentissage

7. Indemnité d’apprentissage

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à favoriser le développement de l’apprentissage en participant au financement de la rémunération de l’apprenti.

Le montant pris en charge est de 80% de la rémunération de l’apprenti.

L’aide « indemnité d’apprentissage » est une aide avec paiements échelonnés (voir procédure de demande pages suivantes)

Attention : Seules les attestations « Indemnité d'apprentissage - Demande d'accord préalable de prise en charge » et « Indemnité d'apprentissage - Demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

07. Indemnité d'apprentissage

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	Travailleur d'ESAT	NON

07. Indemnité d'apprentissage

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut mobiliser cette aide pour :

- les apprentis bénéficiaires d'un titre ouvrant droit à la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe à la prise en charge du coût salarial chargé (salaire brut et charges patronales) des apprentis en situation de handicap dans la fonction publique.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP intervient en complément des autres financements (c'est-à-dire déduction faite des aides financières perçues au titre de cet emploi).

Le FIPHFP prend en charge à hauteur de 80% de la rémunération brute (hors prime exceptionnelle non mensualisée, hors repas) **plus** charges patronales déduction faite des aides financières perçues par l'employeur.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les ans.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Paiements échelonnés :

Demande et accord

La demande de prise en charge doit être effectuée pour chaque année d'apprentissage.

Dans le cadre de l'accueil d'un apprenti en situation de handicap, vous devrez effectuer une demande pour chaque année de scolarité.

- Vous effectuez une demande pour la première année de scolarité
- La demande devra être renouvelée pour la 2ème année d'apprentissage…

Vous trouverez en fin de fiche un logigramme détaillé établi sur la base d'un exemple.

07. Indemnité d'apprentissage

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Pour le calcul du montant demandé, Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge du coût salarial de l'apprenti

- Etat déclaratif certifié conforme
- Vous devez obligatoirement utiliser le modèle disponible sur le site internet du FIPHFP

4/ Pour la demande de remboursement, Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge du coût salarial de l'apprenti

- Etat déclaratif certifié conforme
- Vous devez obligatoirement utiliser le modèle disponible sur le site internet du FIPHFP.

5/ RIB de l'employeur

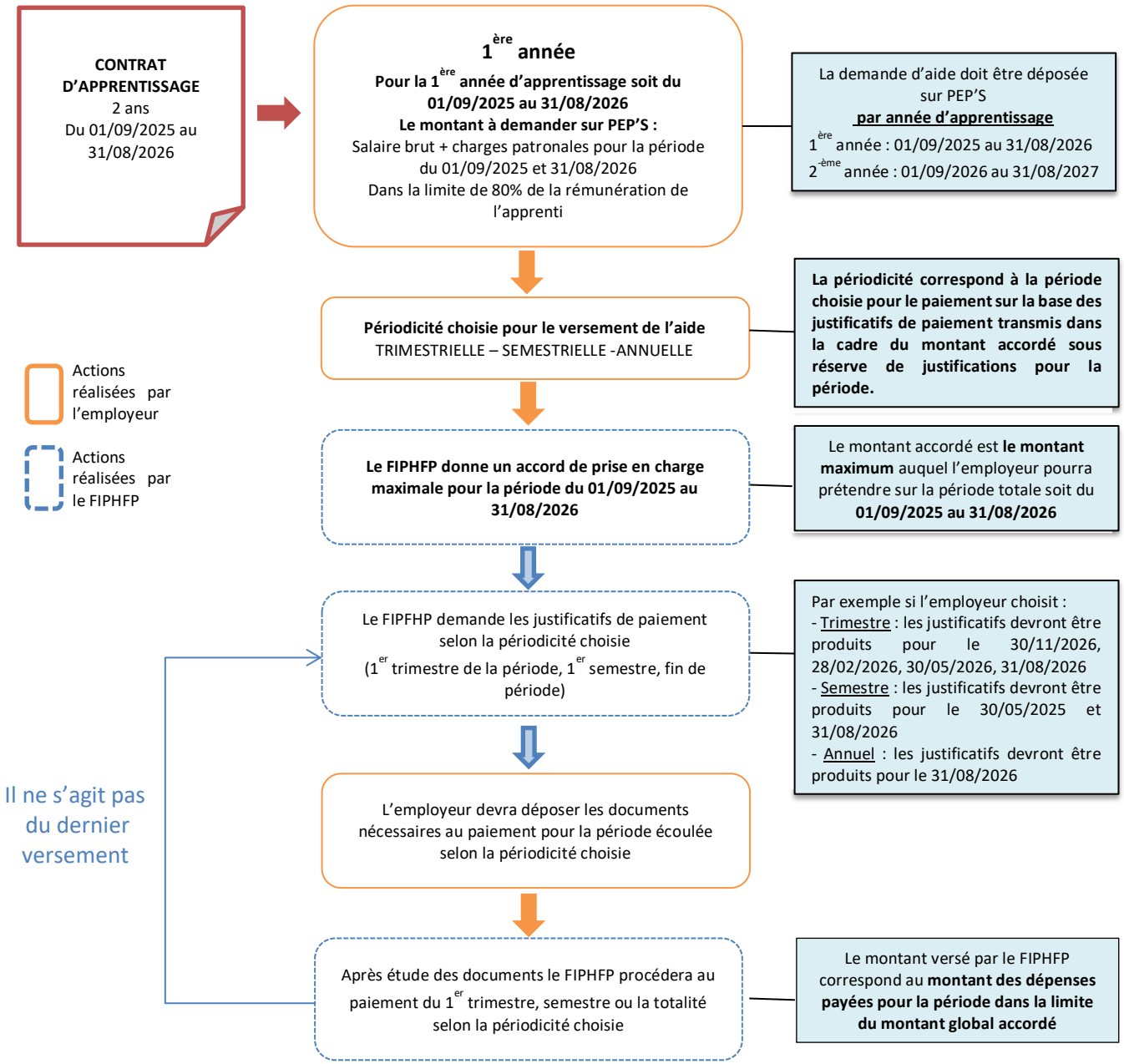
07. Indemnité d'apprentissage (Logigramme)

AIDE « INDEMNITE D'APPRENTISSAGE »

Exemple : Un employeur souhaite déposer une demande d'aide au paiement de la rémunération de l'apprenti pour les 2 années du contrat d'apprentissage (01/09/2025 au 31/08/2027).

L'aide indemnité d'apprentissage doit être déposée par année d'apprentissage.

L'employeur dépose une demande pour la 1ère année d'apprentissage soit du 01/09/2025 au 31/08/2026.



L'employeur doit effectuer une nouvelle demande pour la 2ème année d'apprentissage

Les aides à l’insertion

8. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à participer à la prise en charge des frais d'accompagnement socio-pédagogique spécifique des personnes en situation de handicap en apprentissage, en contrat Pacte, en contrats aidés (CAE-CUI-PEC) afin de créer les conditions de réussite de l'insertion dans le milieu professionnel.

Le montant maximum pris en charge est égal à 520 fois le SMIC horaire brut.

08. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

08. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut mobiliser cette aide pour les bénéficiaires suivants en situation de handicap :

- Apprentis
- Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)
- Pacte
- Stagiaire
- Service civique
- Travailleur d'ESAT

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe à la prise en charge des frais d'accompagnement socio-pédagogique spécifique des personnes en situation de handicap en apprentissage, en contrats aidés (CAE-CUI-PEC-Pacte), stagiaire, service civique…

L'accompagnement doit permettre de sécuriser le parcours de la personne en :

- assurant une interface avec l'employeur et le centre de formation,
- mobilisant les moyens de compenser les difficultés d'apprentissage,
- assistant la personne dans ses démarches administratives,
- alertant les partenaires du champ médico-social en cas de difficultés,
- réalisant une médiation famille/employeur/ bénéficiaire le cas échéant.

3. QUEL MONTANT ?

Le plafond maximum de prise en charge annuelle par le FIPHFP est de 520 fois le SMIC horaire brut (au 1er janvier de l'année de la demande).

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les ans pendant la durée du contrat.

08. Accompagnement socio-pédagogique - contrats particuliers

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Document justifiant les actions mises en œuvre

- Convention relative à l'action d'accompagnement.

4 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

5 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

6 / RIB de l'employeur

9. Prime à l'insertion durable

Mis à jour le 01/01/2022

Cette aide vise à favoriser l'insertion durable dans l'emploi des apprentis, CUI-CAE, PEC, service civique, travailleurs d'ESAT par l'attribution d'une prime lors de la signature d'un contrat à durée indéterminée ou de la titularisation.

Le montant de l'aide est de 4 000 euros.

09. Prime à l'insertion durable

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

09. Prime à l'insertion durable

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut mobiliser cette aide pour les bénéficiaires suivants en situation de handicap :

- Apprentis
- Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)
- Pacte
- Stagiaire
- Service civique
- Travailleur d'ESAT

2. LE CONTENU

Le FIPHFP verse une prime à l'insertion durable des travailleurs cités ci-dessus si, à l'issue de leur contrat, un contrat à durée indéterminée est signé ou la titularisation prononcée.

Le versement de la prime est conditionné à la présence continue de la personne dans les effectifs avant sa titularisation ou son contrat à durée indéterminée.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP verse une prime d'un montant de 4 000€.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable une fois.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Cette aide est mobilisable uniquement sur facture.

09. Prime à l'insertion durable

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier le(s) type(s) de contrat(s) antérieur(s) à l'insertion durable s'il s'agit d'un agent non titulaire ne disposant pas d'un CDI (apprenti, CDD, emploi aidé, service civique, stagiaire, travailleur d'ESAT)

- Contrat de travail en cours OU Contrat d'engagement service civique OU Convention de stage OU Contrat justifiant la qualité de travailleurs d'ESAT.

3 / Document permettant de justifier l'insertion durable de l'agent

- Contrat de travail à durée indéterminée **OU** Arrêté de titularisation

4/ RIB de l'employeur

10. Indemnité de stage

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à favoriser l'immersion en milieu professionnel des élèves et étudiants en situation de handicap en prenant en charge une partie de l'indemnité de stage.

Le montant pris en charge est plafonné au plafond horaire de la Sécurité Sociale, pour une durée égale à 35 heures hebdomadaires.

Attention : seules les attestations « Etat déclaratif de prise en charge Indemnité de stage - Demande accord préalable » et « Etat déclaratif de prise en charge Indemnité de stage - Demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

10. Indemnité de stage

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	NON
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	Travailleur d'ESAT	NON

10. Indemnité de stage

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge de cette aide pour :

- les stagiaires étudiant ou élève (RQTH)

2. LE CONTENU

Le FIPHFP prend en charge l'indemnité de stage des élèves et étudiants en situation de handicap effectuant un stage d'une durée minimale d'1 mois.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge l'indemnité de stage dans la limite du plafond horaire de la sécurité sociale (au 1er janvier de l'année de la demande), pour une durée égale à 35 heures hebdomadaires.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable pour chaque stage.

10. Indemnité de stage

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage (pour une demande d'accord préalable)

- Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage
- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

4 / Etat certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage pour la période concernée (pour la demande de remboursement).

- Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage
- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

5 / RIB de l'employeur

11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire

Mis à jour le 01/01/2026

Cette prime versée à l'employeur vise à faciliter le dispositif d'entrée progressive sur le marché du travail des travailleurs d'ESAT qui ont la possibilité de cumuler une activité professionnelle à temps partiel en ESAT avec un contrat de travail à temps partiel auprès d'un employeur public.

Le montant de la prime est de 2000 euros.

11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	NON
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge de cette aide pour :

- les agents sortant d'ESAT

2. LE CONTENU

Le FIPHFP verse une prime à l'insertion vers le milieu ordinaire pour tout contrat de travail à temps partiel signé avec un travailleur handicapé occupant un emploi à temps partiel dans un ESAT.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP verse une prime d'un montant de 2 000 €.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable pour chaque contrat.

11. Prime à l'insertion vers le milieu ordinaire

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Contrat de soutien et d'aide par le travail

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Document permettant de justifier le type de contrat s'il s'agit d'un agent non titulaire ne disposant pas d'un CDI (travailleur d'ESAT)

- Contrat de travail

4 / RIB de l'employeur

Les aides à l’aménagement du poste de travail

12. Etude de poste

Mis à jour le 01/01/2026

Le FIPHFP finance la réalisation d'une étude du poste de travail en vue de l'aménagement du poste de travail d'un bénéficiaire de l'obligation d'emploi ou en restriction d'aptitude durable.

Le montant maximum est de :

- **3 000 euros pour une étude ergonomique réalisé en externe**
- **1 300 euros pour une étude ergonomique réalisé en interne**

12. Etude de poste

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

12. Etude de poste

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents aptes avec restriction

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance la réalisation d'une étude de poste de travail réalisée par un prestataire externe ou en interne afin de permettre l'insertion ou le maintien dans l'emploi. **L'étude de poste doit être prescrite par le médecin du travail.**

Dès lors que l'étude de poste réalisée en interne n'est pas signée d'un ergonome, l'employeur devra fournir, à l'appui de la demande, la fiche de poste de l'agent ayant réalisé l'étude afin de vérifier que l'agent ayant fait l'étude à toutes compétences pour le faire.

Le rapport devra notamment préciser le surcoût de l'aménagement/adaptation. A cette fin, l'étude devra faire ressortir l'équipement obligatoire pour tenir le poste, que l'agent soit en situation de handicap ou non.

3. QUEL MONTANT ?

Le montant maximum est de :

- 3 000€ pour une étude ergonomique réalisé en externe
- 1 300€ pour une étude ergonomique réalisé en interne

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les 3 ans sauf cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail).

12. Etude de poste

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

OU

- Justificatif de la qualité d'agent apte avec restrictions

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation médicale du médecin de travail

4 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable en externe) OU un mémoire (pour une demande d'accord préalable en interne)

- Le mémoire devra indiquer le coût horaire de l'agent réalisant l'étude et le nombre d'heures afférentes. Il devra attester de la qualification et de la capacité de la personne qui a réalisé l'étude.

5 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement en externe) OU un mémoire (pour la demande de remboursement en interne)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.
- Le mémoire devra indiquer le coût horaire de l'agent réalisant l'étude et le nombre d'heures afférentes. Il devra attester de la qualification et de la capacité de la personne qui a réalisé l'étude.

6 / RIB de l'employeur

13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide a pour objectif de permettre l'insertion et/ou le maintien dans l'emploi par l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap. Elle vise à prendre en charge les surcoûts liés à la compensation du handicap.

L'aide peut être accordée pour un aménagement sur le lieu de travail ou au domicile dans le cadre du télétravail.

Dans le cadre de l'apprentissage, l'aide peut être accordée pour l'aménagement au sein du Centre de Formation.

Cette aide a également pour objectif de permettre aux agents en situation de handicap dont la fonction nécessite des déplacements professionnels d'assurer leurs missions.

Le montant maximum est de 10 000 euros.

Attention : Seule l'attestation « Aide à l'adaptation de poste - Tableau de surcoût » disponible sur le site du FIPHFP est à utiliser

13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents aptes avec restriction

2. LE CONTENU

L'aide à l'adaptation du poste de travail participe au financement du **surcoût** :

- ⇨ de **l'aménagement technique du poste de travail pour compenser le handicap** de la personne
- ⇨ de l'aménagement du poste de travail au domicile de l'agent **dans le cadre du télétravail**
- ⇨ **du transport adapté dans le cadre des activités professionnelles** lorsque la personne n'est pas en mesure d'utiliser les moyens habituellement mis à disposition par l'employeur

L'aide peut être sollicitée pour la prise en charge **d'un aménagement situé dans le centre de formation de l'apprenti** (CFA) lorsqu'il ne relève pas de l'obligation d'accessibilité du CFA.

Le surcoût lié à compensation du handicap correspond à la différence entre le coût du matériel préconisé par le médecin du travail et le coût du matériel utilisé par l'agent ou disponible chez l'employeur.

En application du principe d'aménagement raisonnable qui doit être mis en œuvre par l'employeur, **le FIPHFP ne finance pas l'intégralité du surcoût lié à la compensation du handicap.**

L'aide permet de participer au financement des aménagements du poste nécessaires pour tenir compte du handicap dans une logique de stricte compensation du handicap, c'est-à-dire en excluant les investissements qui, par nature, sont rendus obligatoires pour tenir le poste, que l'agent soit en situation de handicap ou non. Elle n'a ainsi pas vocation à financer les obligations légales de l'employeur en matière de prévention des risques professionnels, d'amélioration des conditions de travail ou de mise aux normes d'hygiène et de sécurité au motif que la personne est en situation de handicap.

Attention. Cette aide ne concerne pas les prothèses auditives, fauteuil roulant, autres prothèses et orthèses, aménagement du véhicule personnel.

3. QUEL MONTANT ?

Le montant maximum de l'aide est de 10 000€.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le renouvellement du financement des matériels ou équipements financés en adaptation du poste de travail, dans une logique de compensation des surcoûts, ne peut avoir lieu que dans les cas suivants :

- l'aggravation du handicap,
- l'évolution de la situation de travail,
- l'obsolescence liée à l'évolution technologique,
- l'usure du matériel, dans un délai qui ne peut être inférieur à 5 ans par rapport à la date d'achat du matériel initial.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE

A l'exception des cas d'urgence, l'employeur est invité à solliciter le FIPHFP avant la mise en place de l'aménagement.

13. Aide à l'adaptation du poste de travail d'une personne en situation de handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

OU

- Justificatif de la qualité d'agent apte avec restrictions

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation du médecin de travail.

- La date de la préconisation doit précéder la mise en œuvre de l'aménagement.
- Le cas échéant l'avis peut être complété d'une étude de poste (cf. Fiche 12) qui devra être signée, datée et validée par le médecin du travail.
- Les éléments produits doivent permettre d'avoir un descriptif de la situation, la nature exacte des difficultés rencontrées, la pertinence de l'aménagement envisagée au regard de la situation de l'agent concerné.

Vous pouvez mobiliser également :

- Pour une situation complexe, une étude ergonomique (EG).
- Pour une expertise concernant 5 typologies de handicap (le handicap auditif, moteur / maladie chronique invalidante, visuel, psychique, troubles du neurodéveloppement), le Service appuis spécifiques (SAS)

4 / Le tableau de surcoût lié à la compensation du handicap dans le cas d'un aménagement technique

- L'utilisation du modèle est obligatoire

5 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

6 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

7 / RIB de l'employeur

14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide a pour objectif de compenser le handicap de l'agent dans le cadre des activités de la vie quotidienne pendant le temps de travail par l'intervention d'une aide humaine externe.

La prise en charge horaire est plafonnée au montant du 1er élément de la prestation de compensation du handicap (1er niveau) dans la limite de 5 heures par jour.

L'aide « auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle » est une aide avec paiements échelonnés

Attention : Seules les attestations « Etat déclaratif certifié conforme Auxiliaire vie professionnelle – demande accord préalable » et « Etat déclaratif certifié conforme Auxiliaire vie professionnelle – demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

Le FIPFHP prend en charge les aides à la personne dans le cadre des activités quotidiennes pendant le temps de travail. Il s'agit d'actes qualifiés devant être réalisés par un **professionnel extérieur** à la structure.

L'objectif est de compenser la perte d'autonomie de la personne face aux actes de la vie quotidienne susceptibles d'intervenir dans le cadre professionnels (aide au repas, au transfert, aux déplacements, etc.).

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge :

- dans la limite d'un plafond horaire fixé sur la base du 1er élément de la prestation de compensation du handicap (1er niveau) (au 1er janvier de l'année de la demande)
- dans la limite de 5 heures par jour

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est renouvelable tous les ans **sur prescription médicale.**

La durée de validité de la préconisation est de 3 ans à compter de la date de la préconisation (approche en année civile : année de la prescription ou année de début indiquée + 2 années).

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Paiements échelonnés :

La demande de prise en charge doit être effectuée pour chaque année civile.

Par exception, pour cette aide répondant à un besoin plus pérenne, la durée de validité de la préconisation est portée à 3 années civiles, la prescription du médecin du travail doit précéder la mise en place de l'auxiliaire.

Exemple :

- ⇨ La prescription peut être établie **désormais pour une durée de 3 exercices civils** étant entendu que la date de début ne peut être antérieure à la date de visite, soit par exemple dans le cas d'une visite le 10/03/2025, du 10/03/2025 au 31/12/2027.
- ⇨ L'employeur devra effectuer une demande pour chaque année civile :
  - Année 2025 : du 10/03/2025 au 31/12/2025
  - Année 2026 : du 1er janvier au 31/12/2026
  - Année 2027 : du 1er janvier 2027 au 31/12/2027

Pour 2028, une nouvelle préconisation devra être effectuée. Vous devez anticiper la visite médicale.

Le logigramme décrit pour la fiche Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles est applicable dans les mêmes conditions.

14. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation du médecin du travail.

- La préconisation doit préciser le nombre d'heures hebdomadaires et la durée de l'accompagnement.

4 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

5 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

6 / RIB de l'employeur

15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide a pour but de compenser un geste professionnel que l'agent ne peut pas réaliser en raison de son handicap et qui est exécuté par une autre personne (auxiliaire professionnelle).

La prise en charge horaire est plafonnée sur la base

- **des 2/3 de la dépense,**
- **d'un plafond horaire fixé sur la base du 1er élément de la prestation de compensation du handicap (1er niveau) pour les <u>prestations en externe</u>**
- **d'un plafond horaire correspondant à la masse salariale d'un attaché principal d'administration 10ème échelon pour les <u>prestations en interne</u>**

L'aide « auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles » est une aide avec paiements échelonnés (voir procédure de demande à la fin de la fiche)

Attention : Seules les attestations « Etat déclaratif certifié conforme Auxiliaire vie professionnelle – demande accord préalable » et « Etat déclaratif certifié conforme Auxiliaire vie professionnelle – demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

L'aide a pour but de compenser, dans le cadre professionnel, un geste professionnel que l'agent ne peut pas réaliser en raison de son handicap. Elle ne vise pas à financer un agent en interne ou un prestataire qui interviendrait en remplacement de la personne en situation de handicap.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge les frais d'auxiliaires dans le cadre des activités professionnelles dans la limite :

- des 2/3 de la dépense,
- d'un plafond horaire fixé sur la base du 1er élément de la prestation de compensation du handicap (1er niveau) au 1er janvier de l'année de la demande pour les prestations en externe
- d'un plafond horaire correspondant à la masse salariale d'un attaché principal d'administration 10ème échelon au 1er janvier de l'année de la demande pour les prestations en interne

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

7. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est renouvelable tous les ans **sur prescription médicale.**

La durée de validité de la préconisation est de 3 ans à compter de la date de la préconisation (approche en année civile : année de la prescription ou année de début indiquée + 2 années).

8. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Paiements échelonnés :

La demande de prise en charge doit être effectuée pour chaque année civile.
Par exception, pour cette aide répondant à un besoin plus pérenne, la durée de validité de la préconisation est portée à 3 années civiles, la prescription du médecin du travail doit précéder la mise en place de l'auxiliaire.

Exemple :

- ⇨ La prescription peut être établie **désormais pour une durée de 3 exercices civils** étant entendu que la date de début ne peut être antérieure à la date de visite, soit par exemple dans le cas d'une visite le 10/03/2025, du 10/03/2025 au 31/12/2027.
- ⇨ L'employeur devra effectuer une demande pour chaque année civile :
  - Année 2025 : du 10/03/2025 au 31/12/2025
  - Année 2026 : du 1er janvier au 31/12/2026
  - Année 2027 : du 1er janvier 2027 au 31/12/2027

Pour 2028, une nouvelle préconisation devra être effectuée. Vous devez anticiper la visite médicale.

Vous trouverez en fin de fiche un logigramme détaillé établi sur la base d'un exemple.

15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation du médecin du travail.

- La préconisation doit préciser le type de tâches compensées, le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires et la durée de l'accompagnement.

4 / Note argumentaire de l'employeur.

- La note doit permettre de comprendre les modalités conduisant à la mise en place d'une auxiliaire de vie professionnelle : description des tâches que l'aidé ne peut plus réaliser, organisation mise en place et tâches transférées à l'aidant.

5 / Etat déclaratif certifié conforme du nombre d'heures d'auxiliaire de vie professionnelle (pour une demande d'accord préalable)

- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

6 / Etat déclaratif certifié conforme du nombre d'heures d'auxiliaire de vie professionnelle (pour la demande de remboursement).

- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

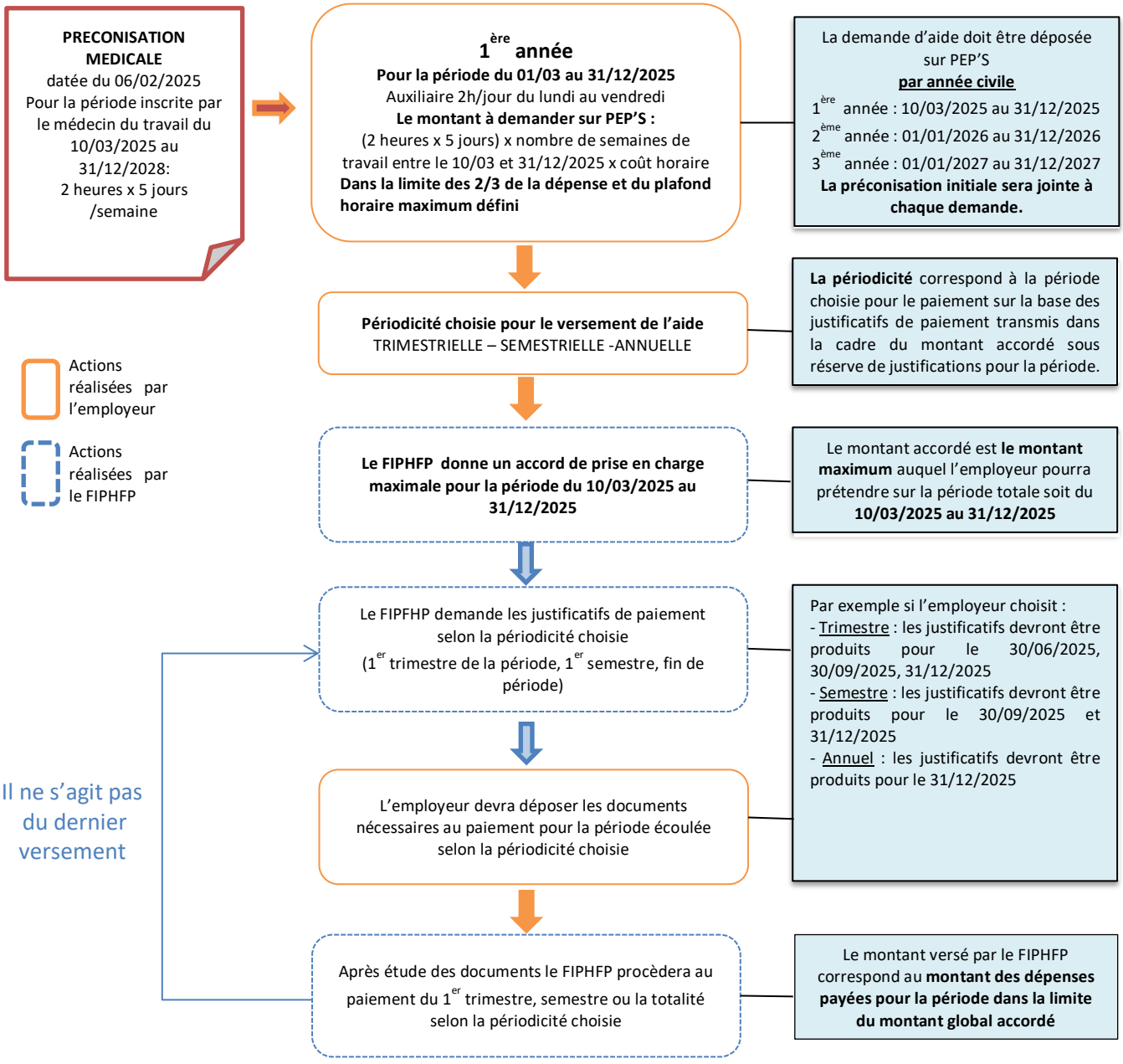
7 / RIB de l'employeur

15. Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles (Logigramme)

AIDE AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Exemple : Un employeur doit déposer une demande d'aide auxiliaire pour un agent BOE à raison de 2 heures/jour, du lundi au vendredi, pour la période du 01/03/2025 au 31/12/2027

L'employeur souhaite le versement de son aide tous les 3 mois (au trimestre)



La préconisation est valable 3 ans (année de prescription ou de début de période indiquée + 2 ans) mais une nouvelle demande doit être effectuée chaque année civile.

Consultez la FAQ

16. Aide au tutorat d’accompagnement des personnes en situation de handicap

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à indemniser l’employeur pour le temps consacré par un collaborateur formé à la fonction de tuteur afin de favoriser l’accueil et l’intégration de la personne handicapée nouvellement recrutée ou l’accompagnement sur un nouveau poste dans le cadre d’un reclassement ou d’un changement d’affectation.

Le FIPHFP prend en charge la rémunération du tuteur dans la limite de 20 heures par mois pour un coût horaire maximum de 20,50 euros.

L’aide au tutorat est une aide avec paiements échelonnés

Attention : Seules les attestations « Aide au tutorat d’accompagnement – demande accord préalable » et « Aide au tutorat d’accompagnement – demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge du temps spécifique d'accompagnement d'un tuteur qu'il emploie pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).

2. LE CONTENU

L'aide pour le tutorat est une aide temporaire versée à l'employeur public (à l'exception des agents en apprentissage, contrat à durée déterminée, contrat aidé, stagiaire ainsi que service civique où l'aide peut être mobilisée pendant la durée du contrat ou de la convention de stage).

Le FIPHFP finance les heures de **tutorat réalisées en interne** pour un agent en situation de handicap dans sa prise ou sa reprise de poste en proposant un **accompagnement** de proximité. L'employeur public accueillant un agent d'un autre employeur public dans le cadre d'une immersion professionnelle peut solliciter la prise en charge des heures de tutorat.

La mise en œuvre du tutorat doit s'inscrire dans un projet formalisé par l'employeur. Le tutorat peut répondre à un ou plusieurs objectifs :

- Un objectif d'apprentissage et d'une relation pédagogique (prise en main d'un logiciel métier, formation « terrain », etc.)
- Un objectif d'intégration et d'accompagnement sur le poste de travail ou plus largement dans l'environnement professionnel
- Un objectif d'écoute, de médiation, d'information (« correspondant handicap de proximité »)

De par sa spécificité, **le tuteur d'accompagnement devra être qualifié à l'accompagnement d'un travailleur handicapé** : déterminer son positionnement, apporter des réponses adaptées, mettre en place un suivi, …

Un tuteur peut accompagner un maximum de 3 personnes simultanément.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP finance :

- La rémunération brute hors prime exceptionnelle non mensualisée et charges sociales pour un coût horaire maximum de 20,50€ dans la limite d'un plafond de 20 heures par mois

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. QUELLE DUREE

Cette aide est mobilisable pour une durée maximale de 1 an sauf pour les stagiaires et les apprentis où l'aide peut être mobilisée pendant la durée du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage.

6. MODALITES PARTICULIERE DE LA DEMANDE EFFECTUEE SUR LA PLATEFORME

Paiements échelonnés :

Demande et accord

La demande de prise en charge doit être effectuée pour l'année d'apprentissage (pour un apprenti) ou pour la durée totale du tutorat

Exemple : Dans le cadre de l'accueil d'un nouvel agent en situation de handicap, un tutorat d'accompagnement est prévu pour faciliter l'intégration de la personne pendant une durée de 6 mois (de septembre à février) pour un total 120 heures, vous devrez effectuer une demande pour la totalité de la période.

⇨ Vous effectuerez une demande pour la totalité de la période (01/09 au 28/02)

Vous trouverez en fin de fiche un logigramme détaillé établi sur la base d'un exemple.

16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Justificatif de la mission de tutorat

- Document permettant de justifier la mission du tuteur : objectifs du tutorat, informations sur le tuteur et le tutoré, nombre d'heures, durée…

4 / Etat déclaratif du nombre d'heures de tutorat (pour une demande d'accord préalable)

- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

5 / Etat déclaratif du nombre d'heures de tutorat (pour la demande de remboursement)

- L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire.

6 / RIB de l'employeur

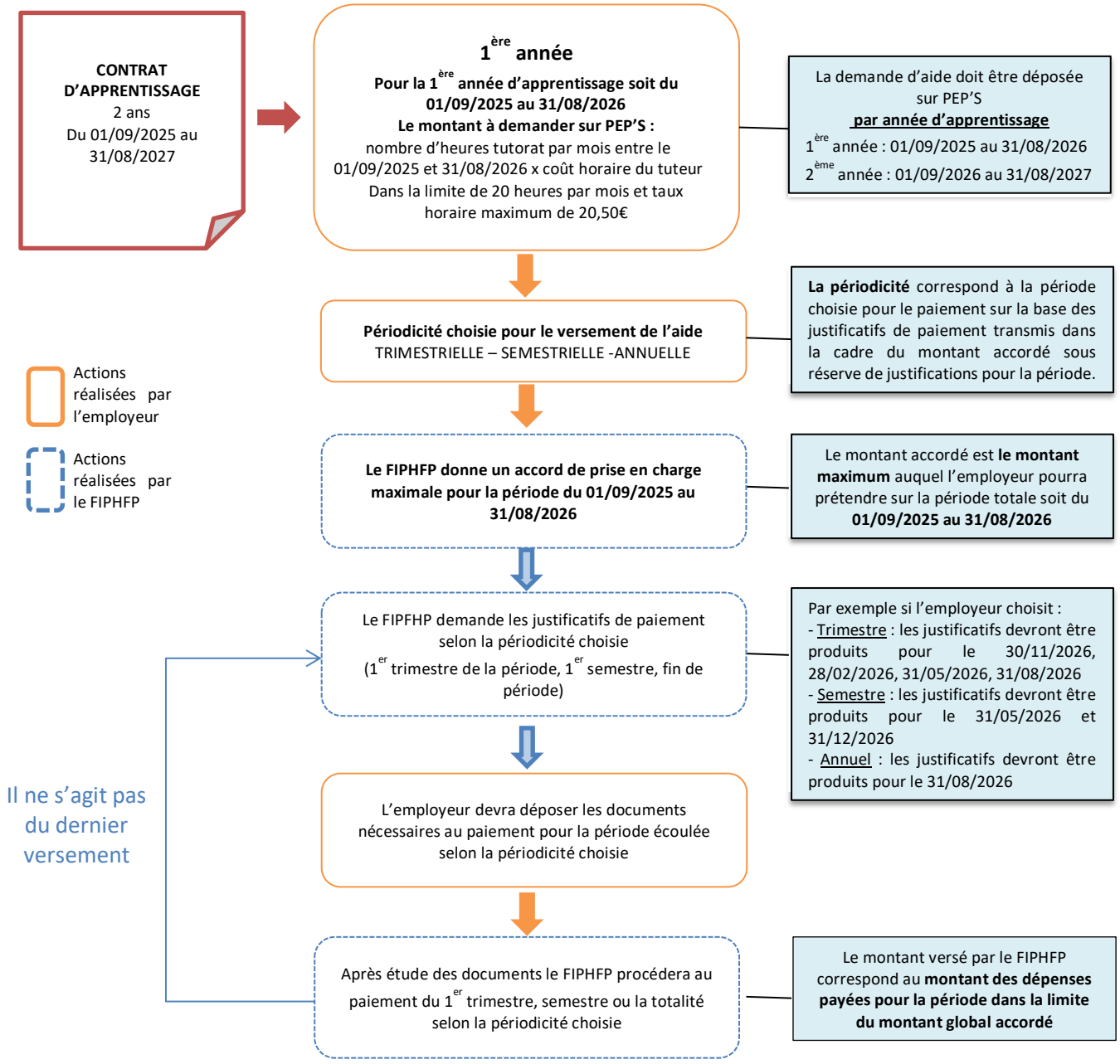
16. Aide au tutorat d'accompagnement des personnes en situation de handicap (Logigramme)

AIDE AU TUTORAT D'ACCOMPAGNEMENT D'UNE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Exemple : Un employeur souhaite déposer une demande d'aide au tutorat pour les 2 années du contrat d'apprentissage (01/09/2025 au 31/08/2027).

L'aide au tutorat doit être déposée par année d'apprentissage.

L'employeur dépose une demande pour la 1ère année d'apprentissage soit du 01/09/2025 au 31/08/2026.



L'employeur doit effectuer une nouvelle demande pour la 2ème année d'apprentissage

17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, visio-interprétation en LSF

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à faciliter la communication des personnes en situation de handicap présentant une déficience auditive dans le cadre de leur activité professionnelle.

1. **Interprétariat en langue des signes**

Le montant maximum est de 80 euros par heure.

2. **Interfaces de communication et transcripteurs**

Le montant maximum est de 29 euros par heure.

3. **Codeurs en langue parlée complétée (LPC)**

Le montant maximum est de 80 euros par heure.

4. **Financement d'un équipement de visio-interprétation en langue des signes**

Le montant pris en charge est de 60% du coût dans la limite de 6 000 euros par an

17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, Visio-interprétation en LSF

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, Visio-interprétation en LSF

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance les prestations d'aide humaine visant à la compensation du handicap auditif dans le cadre des activités professionnelles réalisées par un professionnel externe à la structure.

Quatre types de prestations sont prises en charge, qu'elles soient réalisées en présentiel (sur site) ou à distance (visio-interprétation) :

- les interprètes en langue des signes française (LSF)
- les interfaces de communication et transcripteurs
- les codeurs en langue parlée complétée (LPC)
- la visio-interprétation en LSF

Les prestations sont susceptibles d'être mobilisées pour des réunions ou entretiens professionnels, dans le cadre de la formation professionnelle continue et dans le cadre d'évènements liés à l'activité professionnelle (manifestations, réunions d'information, activités dans le cadre d'une décharge syndicale, etc.).

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge, déduction faite des autres financements :

- Les frais d'interprétariat en langue des signes, dans la limite d'un plafond 80€ par heure
- Le coût des interfaces de communication et transcripteurs, dans la limite d'un plafond de 29€ par heure
- Le coût des codeurs en langue parlée complétée (LPC), dans la limite d'un plafond de 80 € par heure
- La participation au financement d'un équipement de visio-interprétation en langue des signes à hauteur de 60 % de la dépense exposée, dans la limite de 6 000 € par an, incluant l'acquisition du matériel, l'abonnement, la maintenance, la formation et le coût du service

Le plafond de prise en charge intègre les frais de déplacement et de restauration liés à l'intervention des interprètes.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les ans.

17. Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur, visio-interprétation en LSF

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

4 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5 / RIB de l'employeur

18. Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à proposer aux agents un accompagnement pluridisciplinaire afin de favoriser l'intégration et le maintien dans l'emploi. L'aide vise à sécuriser le parcours professionnel de l'agent tout en accompagnant l'employeur et le collectif de travail, en mobilisant une expertise médicosociale et professionnelle.

Il s'agit d'une offre différente et complémentaire du dispositif d'emploi accompagné (DEAc) et du service Appuis spécifiques.

Elle s'adresse aux BOE et aux agents en restriction d'aptitude, notamment les personnes atteintes de handicaps psychique ou mental, de troubles du neurodéveloppement, d'un polyhandicap...

Selon le besoin, un ou plusieurs des dispositifs suivants peuvent être mobilisés.

1. **Evaluation des capacités professionnelles de la personne** (montant de 10 000€ maximum par an)

L'évaluation doit permettre d'identifier les limites professionnelles de l'agent liées à son handicap mais également valoriser ses aptitudes professionnelles.

Elle peut être mobilisée pour identifier les répercussions du handicap sur les capacités professionnelles de l'agent à occuper un poste.

L'évaluation peut être confiée par exemple à une association spécialisée ou un centre de réadaptation professionnelle.

2. **Soutien médico-psychologique assuré par un service ou un acteur externe à l'employeur** (montant de 3 000€ maximum par an)

Le soutien médico-psychologique peut être assuré par un médecin traitant, un psychothérapeute ou au sein d'un service extérieur.

3. **Accompagnement sur le lieu de travail et/ou au sein du collectif de travail assuré par un service spécialisé externe à l'employeur** (montant de 31 000€ maximum par an)

L'accompagnement peut être assuré par une association ou par un prestataire spécialisé.

Le dispositif d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap est une aide avec paiements échelonnés (pour les 2ème et 3ème aides).

18. Dispositif d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	**OUI**
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

18. Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents aptes avec restriction

2. LE CONTENU

Le dispositif vise à accompagner les agents ayant un handicap invisible, notamment les personnes en situation de handicap psychique, mental ou cognitif dans une approche globale, à la fois médicale, professionnelle et sociale.

L'appréciation de la nature du handicap par le médecin du travail constitue un préalable indispensable à la mise en œuvre du soutien et de l'accompagnement. La mise en œuvre nécessitera généralement l'intervention d'un ou plusieurs professionnels spécialisés : la pluridisciplinarité de l'évaluation est essentielle. La préconisation médicale du médecin de travail précise le nombre d'heures et la durée de l'accompagnement.

Le dispositif est conçu autour de 3 aides ; chaque aide peut toutefois être mobilisée séparément.

1/ Evaluation des capacités professionnelles de la personne compte tenu de la nature de son handicap :

Il ne s'agit pas d'un bilan de compétence ou professionnel.

L'évaluation doit permettre d'identifier les limites professionnelles de l'agent liées à son handicap mais également valoriser les aptitudes professionnelles à mobiliser dans le cadre d'un éventuel aménagement de poste ou changement d'affectation. Elle peut être mobilisée dès lors que des précisions relatives aux répercussions du handicap sur les capacités professionnelles de l'agent à occuper un poste sont nécessaires.

L'évaluation peut être confiée par exemple à une association spécialisée ou un centre de réadaptation professionnelle. Elle est mobilisée en substitution d'une prestation ponctuelle spécifique prescrite.

2/ Soutien médico- psychologique assuré par un service ou un acteur externe à l'employeur.

Le soutien peut être assuré par un médecin traitant, un psychothérapeute ou au sein d'un service extérieur.

3/ Accompagnement sur le lieu de travail assuré par un service spécialisé externe à l'employeur.

L'accompagnement peut être assuré par une association ou par un prestataire spécialisé

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge, déduction faite des autres financements et en complémentarité du droit commun :

- 1/ les frais d'évaluation des capacités professionnelles de la personne compte tenu de la nature de son handicap dans la limite d'un plafond annuel de 10 000€.
- 2/ les frais de soutien médico-psychologique assuré par un service ou un acteur externe à l'employeur dans la limite d'un plafond annuel de 3 000€ et de 4 séances par mois.
- 3/ les frais d'accompagnement sur le lieu de travail assuré par un service spécialisé externe à l'employeur dans la limite d'un plafond annuel de 31 000€ et d'un plafond de 25 heures par semaine.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les ans.

18. Dispositifs d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

OU

- Justificatif de la qualité d'agent apte avec restrictions

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Préconisation médicale du médecin de travail précisant le nombre d'heures et la durée de l'accompagnement

4 / Concernant l'accompagnement externe sur le lieu de travail, l'attestation de l'employeur précisant la nature de cet accompagnement établie conjointement par le médecin traitant, du travail et le responsable RH.

5 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

6 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

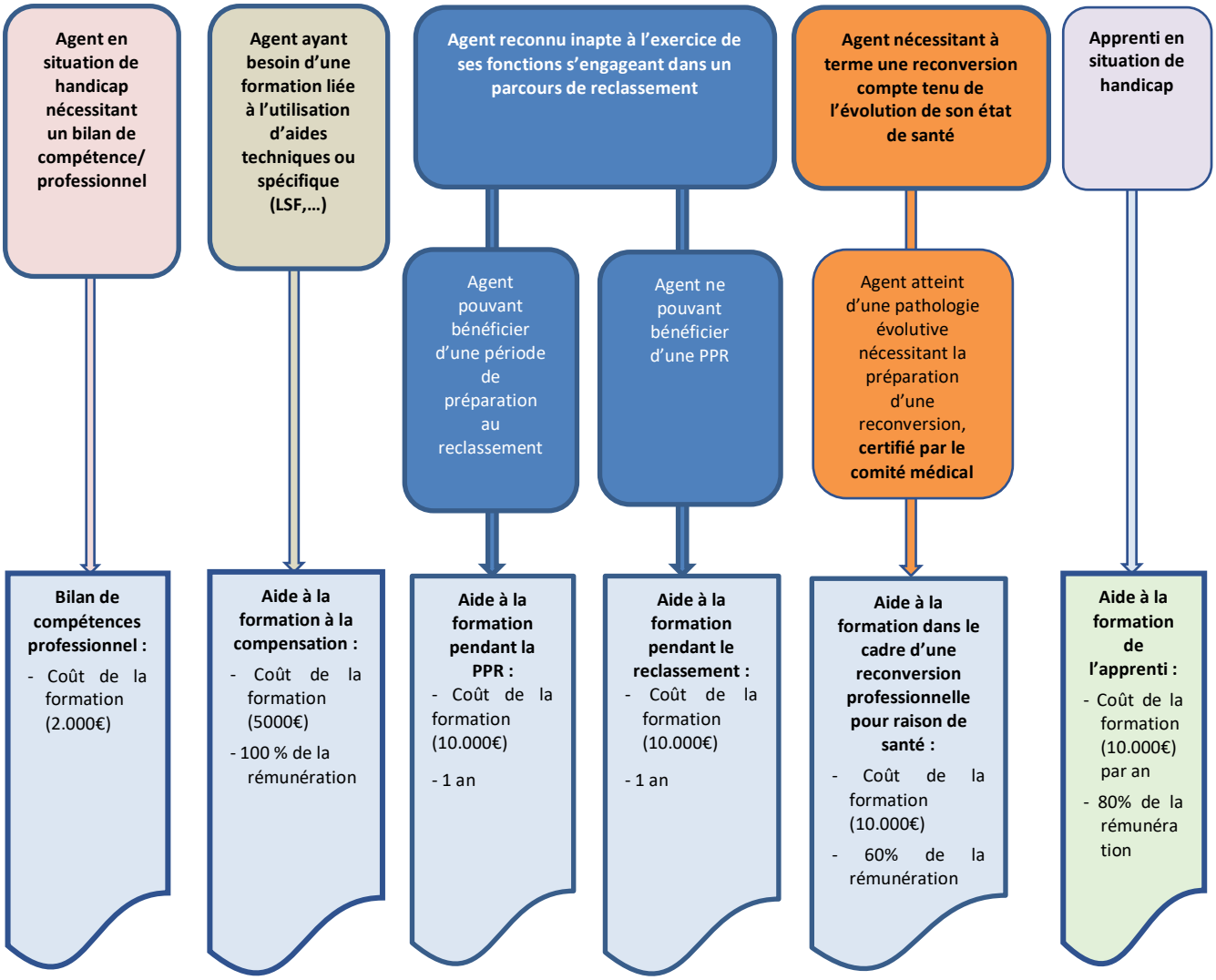
7/ Le cas échéant, justificatifs de remboursement (sécurité sociale, mutuelle) notamment dans le cas du soutien médico- psychologique

8 / RIB de l'employeur

Les aides à la formation des personnes en situation de handicap

Le FIPHFP participe au financement des actions de formation destinées à compenser le handicap ou s'inscrivant dans un parcours de reclassement professionnel ou d'une réaffectation pour raison de santé.

Les employeurs peuvent également recourir à des aides intermédiées telles que la PSOP (Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle) et peuvent également s'appuyer sur le réseau Comète.



19. Bilan de compétence et bilan professionnel

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à financer la mise en place d'un bilan de compétence ou professionnel pour accompagner l'agent en situation de handicap dans l'identification de ses aptitudes, potentiels et motivations professionnelles afin de définir un projet professionnel.

Son montant maximum est de 2 000 euros.

19. Bilan de compétence et bilan professionnel

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	NON
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**NON**

19. Bilan de compétence et bilan professionnel

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)
- les agents en arrêt maladie

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance la mise en place de bilans de compétence ou de bilans professionnels pour des agents rencontrant des difficultés de maintien dans l'emploi.

3. QUEL MONTANT ?

Le montant maximum pris en charge par le FIPHFP est de 2 000€.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les 5 ans sauf cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail).

19. Bilan de compétence et bilan professionnel

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

3 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

4 / RIB de l'employeur

20. Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à financer la formation et la rémunération pendant la formation pour l'utilisation de matériels spécifiquement conçus pour la compensation du handicap ou les formations spécifiques (lecture labiale, LSF, chien d'aveugle…).

1. **Le coût de la formation**

Son montant maximum est de 5 000 euros.

2. **Remboursement de la rémunération**

La rémunération de l'agent est prise en charge pendant la durée de la formation.

Attention : Seules les attestations « Etat déclaratif du nombre d'heures de formation – demande d'accord préalable » et « Etat déclaratif rémunération formation – demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

20. Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	**BOE**	**OUI**
Emploi d'avenir	**BOE**	**OUI**
Pacte	**BOE**	**OUI**
Stagiaire	**BOE**	**OUI**
Service civique	**BOE**	**OUI**
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**OUI**

20. Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance la formation d'un agent en situation de handicap à l'utilisation de matériels spécifiquement conçus pour la compensation du handicap ou à compenser leur handicap (lecture labiale, LSF, chien d'aveugle…) afin de favoriser son intégration, son maintien dans l'emploi ou sa reconversion professionnelle.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge, déduction faite des autres financements, :

- Les frais de formation dans la limite d'un plafond de 5 000€
- La rémunération de l'agent pendant la durée de la formation

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable tous les 3 ans sauf cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail).

20. Formation à l'utilisation de matériels spécifiques handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Attestation de présence (pour la demande de remboursement)

4 / Documents relatifs à la formation

- Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)
- La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)
  La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.
- La convention de formation (pour la demande de remboursement)

5 / Documents relatifs à la rémunération

- Etat déclaratif du nombre d'heures de formation
- L'utilisation du modèle d'état déclaratif est obligatoire.

6 / RIB de l'employeur

21. Formation dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR)

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise, à titre expérimental, à participer au financement des actions de formation engagées dans le cadre de la période de préparation au reclassement. Durant cette période, le fonctionnaire est en position d'activité et perçoit le traitement correspondant.

Le montant maximum pris en charge au titre de la formation est de 10 000 euros.

L’aide à la formation dans le cadre d’une PPR est une aide avec paiements échelonnés.

21. Formation dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR)

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE (Période de Préparation au Reclassement)**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	NON
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	**NON**

21. Formation dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR)

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge du coût de la formation pour :

- les agents en période de préparation au reclassement (PPR)

2. LE CONTENU

L'aide du FIPHFP permet de financer **le coût de la formation** dans le cas de la Période de Préparation au Reclassement (PPR).

Les bilans de compétences sollicités au titre de la convention PPR sont à demander au titre de la fiche « bilan de compétence ».-

Les frais de déplacement et de séjour des agents en formation ou en stage dans le cadre de la PPR restent à la charge de l'employeur.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge **les frais de formation** dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour la durée de la Période de Préparation au Reclassement.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

La prise en charge est conditionnée à la convention relative à la période de préparation au reclassement (PPR).

21. Formation dans le cadre de la période de préparation au reclassement (PPR)

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif ouvrant droit à la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi : **Convention de préparation à la période de reclassement signée entre l'employeur et l'agent**

2/ Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ La convention de formation

4/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

5/ Attestation de présence (pour la demande de remboursement)

6/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

7/ RIB de l'employeur

22. Formation dans le cadre d’un reclassement statutaire ou d’un changement d’affectation pour inaptitude

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à financer la formation permettant le maintien dans l’emploi d’un agent reconnu inapte reclassé statutairement (changement de corps et de grade) ou affecté à un autre emploi de son grade (changement d’affectation pour raison de santé).

Le financement porte sur le coût de la formation.

Le montant maximum de la formation est de 10 000 euros pour une durée d’un an.

L’aide à la formation dans le cadre d’un reclassement statutaire ou d’un changement d’affectation pour inaptitude est une aide avec paiements échelonnés.

22. Formation dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	**OUI**
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	NON
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	Travailleur d'ESAT	NON

22. Formation dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge de la formation et d'une partie de la rémunération pour :

- les agents inaptes reclassés « statutairement »,
- les agents ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction reconnue par le comité médical, la commission de réforme ou le médecin agréé

Les agents en disponibilité pour raison de santé sont éligibles.

2. LE CONTENU

L'aide du FIPHFP permet de financer la formation dans un objectif de maintien.

La formation n'est prise en charge que si elle est dispensée par un organisme externe : les formations réalisées en interne ne sont pas financées par le FIPHFP.

Les formations financées dans le cadre de cette fiche ne concernent pas celles prévues dans le cadre de la formation continue (bureautique : Excel, Word…) sauf lorsque l'agent passe d'un poste technique à un poste administratif, il s'agit donc d'une formation initiale.

Le FIPHFP ne rembourse pas les formations financées par un dispositif de droit commun (exemple : Congé de formation professionnelle (CFP), Projet de Transition Professionnelle (PTP), …).

3. LE MONTANT

Le FIPHFP prend en charge :

- Les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour une durée maximale de 1 an

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide est mobilisable une fois.

22. Formation dans le cadre d'un reclassement statutaire ou d'un changement d'affectation pour inaptitude

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Avis du conseil médical ou de la commission de réforme
  ET
  Document justifiant le reclassement pour les agents reclassés statutairement

OU

- Avis du conseil médical ou de la commission de réforme
  ET
  Décision d'affectation sur un nouveau poste ou à de nouvelles fonctions pour les agents ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction

OU

- Décision de mise en disponibilité d'office pour raison de santé

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ La convention de formation

4 / Projet professionnel (disponibilité d'office pour raison de santé)

- Projet professionnel précisant les orientations professionnelles envisagées suite à la formation, validé par l'agent et l'employeur

4/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

5/ Attestation de présence (pour la demande de remboursement)

6/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

7/ RIB de l'employeur

23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à participer au financement de la formation de reconversion d'une personne atteinte d'une maladie évolutive conduisant à terme à une inaptitude sur son poste.

Cette aide ne peut être mobilisée que sur prescription du conseil médical.

1. Formation de reconversion

Le montant maximum de la formation est de 10 000 euros pour une durée d'un an.

2. Rémunération pendant la formation de reconversion

Le FIPHFP participe à la prise en charge de la rémunération à hauteur de 60%.

L'aide à la formation d'un agent atteint d'une maladie évolutive est une aide avec paiements échelonnés.

Attention : Seules les attestations « Etat déclaratif du nombre d'heures de formation – demande accord préalable» et « Etat déclaratif rémunération formation – demande de remboursement » disponibles sur le site du FIPHFP sont à utiliser.

23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	**BOE**	**OUI**
	Inapte et/ou en cours de reclassement	**OUI**
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	OUI
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	OUI
Emploi d'avenir	BOE	OUI
Pacte	BOE	OUI
Stagiaire	BOE	OUI
Service civique	BOE	OUI
Travailleur d'ESAT	Travailleur d'ESAT	OUI

23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge du coût de la formation pour :

- Les agents atteints d'une maladie évolutive conduisant à terme à une inaptitude sur leur poste, pour lesquels le conseil médical ou un médecin agréé dans le cadre d'un agent contractuel préconise une formation de reconversion.

2. LE CONTENU

L'aide du FIPHFP permet de financer, dans un objectif de maintien, la formation et une partie de la rémunération de l'agent.

La formation n'est prise en charge que si elle est dispensée par un organisme externe : les formations réalisées en interne ne sont pas financées par le FIPHFP.

Les formations par correspondance sont prises en charge hors rémunération.

Les formations financées dans le cadre de cette fiche ne concernent pas celles prévues dans le cadre de la formation continue.

Le FIPHFP ne rembourse pas les formations financées par un dispositif de droit commun (exemple : Congé de formation professionnelle (CFP), Projet de Transition Professionnelle (PTP), …).

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge :

- Les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000 € pour une durée maximale d'un an
- La rémunération à hauteur de 60%, pendant la durée de la formation.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Cette aide peut être mobilisable une fois.

23. Formation de reconversion d'un agent atteint d'une maladie évolutive

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Avis/observation du conseil médical ou du médecin agréé pour un agent contractuel préconisant une formation de reconversion dans le cas de maladie évolutive conduisant à terme à une inaptitude sur le poste.

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Projet professionnel

- Projet de reconversion professionnelle formalisé, validé par l'agent et l'employeur. L'objectif final est d'éviter l'inaptitude en construisant un nouveau parcours professionnel au sein de l'employeur ou à défaut au sein de la fonction publique.

4 / Attestation de présence (pour la demande de remboursement)

5 / Documents relatifs à la formation

- Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)
- La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)
  La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.
- La convention de formation (pour la demande de remboursement)

6 / Documents relatifs à la rémunération

- Etat déclaratif du nombre d'heures de formation (pour une demande d'accord préalable)
- Etat déclaratif du nombre d'heures de formation (pour la demande de remboursement)
- L'utilisation du modèle d'état déclaratif est obligatoire.

7 / RIB de l'employeur

24. Formation dans le cadre de l’apprentissage

Mis à jour le 01/01/2026

Cette aide vise à participer au financement de la formation des apprentis en situation de handicap.

Le montant maximum est de 10 000 euros par année de scolarité.

L’aide à la formation dans le cadre de l’apprentissage est une aide avec paiements échelonnés.

24.Formation dans le cadre de l'apprentissage

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	NON
	Inapte et/ou en cours de reclassement	NON
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	**BOE**	**OUI**
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	NON
Emploi d'avenir	BOE	NON
Pacte	BOE	NON
Stagiaire	BOE	NON
Service civique	BOE	NON
Travailleur d'ESAT	**Travailleur d'ESAT**	OUI

24.Formation dans le cadre de l’apprentissage

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L’employeur peut demander la prise en charge du coût de la formation pour :

- les apprentis en situation de handicap

2. LE CONTENU

L’aide du FIPHFP participe en complément du droit commun au financement des frais de formation des apprentis.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge les frais de formation dans la limite d’un plafond de 10 000 € par année de scolarité.

4. RÈGLES DE CUMUL

L’aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le versement est conditionné à la validité du contrat d’apprentissage.

24.Formation dans le cadre de l'apprentissage

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3 / Convention de formation.

- Convention de formation

4 / Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

5 / La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

6 / RIB de l'employeur

25. Surcoûts liés aux actions de formation

Mis à jour le 01/01/2022

Cette aide vise à permettre aux agents en situation de handicap de participer à une formation adaptée.

Attention : Seule l'attestation « Surcoût des frais de formation » disponible sur le site du FIPHFP est à utiliser.

25. Surcoûts liés aux actions de formation

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	OUI
Agent en CDI	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	OUI
Agent en CDD (+1 an)	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	OUI
Agent en CDD (-1 an)	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	OUI
Apprenti	BOE	OUI
Contrats aidés (CUI-CAE-PEC)	BOE	OUI
Emploi d'avenir	BOE	OUI
Pacte	BOE	OUI
Stagiaire	BOE	OUI
Service civique	BOE	OUI
Travailleur d'ESAT	Travailleur d'ESAT	OUI

25. Surcoûts liés aux actions de formation

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander la prise en charge des surcoûts liés à la compensation du handicap dans le cadre des actions de formation, à l'exception des frais de déplacement et de séjour des agents en formation ou en stage dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance les surcoûts liés à la compensation du handicap dans le cadre des actions de formation :

- Les surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques (transport spécifique, frais relatifs à un lieu de stage spécifique, hébergement spécifique) dans la limite des barèmes prévus par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'état.
- Les surcoûts pédagogiques de la formation : objectifs et ingénierie pédagogique spécifiques, frais relatifs à une adaptation de durée du stage, frais relatifs à l'adaptation des supports pédagogiques.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge les surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques, dans la limite de 150 € par jour.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Le versement est conditionné à la validité du contrat d'apprentissage.

6. MODALITES PARTICULIERES

Cette aide est mobilisable uniquement sur facture.

25. Surcoûts liés aux actions de formation

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1 / Document justifiant le handicap de l'agent (voir Les bénéficiaires des interventions directes du FIPHFP)

- Justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi (BOE)

OU

- Justificatif de la qualité d'agent apte avec restrictions

2 / Document permettant de justifier la présence à l'effectif de l'agent

- Attestation de travail (disponible sur le site du FIPHFP)

3/ Convention de formation.

- Convention de formation

4/ Attestation de présence

5/ Pièces justificatives des surcoûts liés aux actions de formation

- Etat récapitulatif certifié

L'utilisation du modèle d'attestation est obligatoire

OU

- Facture justifiant les surcoûts liés à la formation

6/ RIB de l'employeur

Les aides versées afin d'améliorer les conditions de vie

26. Chèques emploi service universel et chèques vacances

Mis à jour le 01/01/2022

Le FIPHFP participe au financement des Chèques Emploi Service Universels et Chèques vacances mis en place par l'employeur à destination des agents en situation de handicap.

Le financement correspond au supplément versé pour compenser la situation de handicap de l'agent dans la limite d'un plafond annuel de 300€ par agent.

26.Chèques emploi service universel et chèques vacances

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

L'employeur peut demander le bénéfice de cette aide pour :

- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE),

L'employeur doit être à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe au financement des Chèques Emploi Service Universels et Chèques vacances mis en place par l'employeur à destination des agents en situation de handicap.

3. QUEL MONTANT ?

L'aide du FIPHFP participe au financement des actions sociales mises en place par l'employeur, déduction faite des autres financements :

- à hauteur du surcoût des chèques emploi service universel et chèques vacances (le surcoût correspond au différentiel par rapport à l'ensemble du personnel),
- dans la limite d'un plafond annuel par agent de 300 € toutes actions confondues.

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est mobilisable chaque année.

26.Chèques emploi service universel et chèques vacances

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Convention passée avec l'organisme gestionnaire

2/ Tableau récapitulatif de l'éligibilité et du montant pris en charge signé et daté

3/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement).

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

4/ RIB de l'employeur

Les aides pour sensibiliser, former et communiquer sur le handicap

27. Communication, information et sensibilisation des collaborateurs

Mis à jour le 01/01/2022

Le FIPHFP finance les dépenses de communication, d'information et de sensibilisation collectives des collaborateurs en lien avec des actions favorisant l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Le montant maximum est fonction notamment de la taille de l'employeur.

27. Communication, information et sensibilisation des collaborateurs

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

L'aide du FIPHFP participe au financement des dépenses de communication, d'information et de sensibilisation collectives des agents aux problématiques du handicap au travail (connaissance du handicap, accessibilité numérique…).

Les supports de communication élaborés devront être mis à la disposition du FIPHFP afin de permettre la mutualisation des outils réalisés.

Le temps passé par des intervenants internes n'est pas pris en charge

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP participe au financement des dépenses de communication, d'information et de sensibilisation collectives des collaborateurs, dans les conditions fixées ci-dessous :

Employeur non conventionné	Taille de l'employeur public			
	Effectif inférieur à 350	Effectif compris entre 350 et 9 999	Effectif compris entre 10 000 et 49 999	Effectif supérieur à 49 999
Plafond annuel	2 000€	10 000€	15 000€	20 000€

Employeur conventionné	Primo convention	Renouvellement
Plafond	5 % du montant de la convention	5 % du montant de la convention

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est mobilisable chaque année.

27. Communication, information et sensibilisation des collaborateurs

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

2/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

3/ RIB de l'employeur

28. Formation des acteurs internes de la politique handicap

Mis à jour le 01/01/2022

Le FIPHFP prend en charge la formation individuelle spécifique au handicap, qu'elle soit diplômante, qualifiante ou continue, des acteurs internes en relation avec des agents en situation de handicap.

Le montant maximum est de 10 000 euros par année de formation pour une durée maximale de 3 ans.

28. Formation des acteurs internes de la politique handicap

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

L'aide du FIPHFP participe au financement de la formation individuelle spécifique au handicap des acteurs internes de la politique handicap (référent, tuteur handicap, référent accessibilité numérique).

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP prend en charge les frais de formation dans la limite d'un plafond de 10 000€ par an dans la limite maximale de 3 ans

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

5. CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

L'aide est mobilisable une fois.

28. Formation des acteurs internes de la politique handicap

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Fiche de poste de la personne en formation

2/ Convention de formation

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

4/ Attestation de présence (à produire lors de la demande de paiement)

5/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

6/ RIB de l'employeur

Les aides pour mettre en œuvre l'accessibilité numérique

Dans un environnement professionnel caractérisé par un usage croissant du numérique, le comité national du FIPHFP a souhaité amplifier son action pour l'accessibilité numérique.

Améliorer l'environnement numérique c'est faciliter les conditions d'accès, de maintien dans l'emploi et de formation des personnes en situation de handicap.

1/ L'accessibilité numérique, c'est quoi ?

Selon la Web Accessibility Initiative (WAI) l'accessibilité du Web signifie que les sites Web, les outils et les technologies sont conçus et développés pour que les personnes handicapées puissent les utiliser.

L'accessibilité numérique, c'est la possibilité pour une personne en situation de handicap de consulter des contenus, d'utiliser des services numériques de manière autonome, éventuellement grâce à des dispositifs techniques spécifiques (terminaux braille, synthèse vocale, système de commande remplaçant le clavier ou la souris, etc.). Pour fonctionner correctement, ces technologies nécessitent que le site web ou l'application respectent les normes d'accessibilité numérique.

2/ Les 4 principes de l'accessibilité numérique

Être perceptible

- À titre d'exemple, un contenu non-textuel doit être accompagné de son équivalent textuel selon les besoins de l'utilisateur : grands caractères, braille, synthèse vocale, symboles ou langage simplifié.
- Il est également important de créer une solution de remplacement aux médias temporel (audio ou vidéo). Cela peut se faire par de la transcription textuelle, un système de sous-titrage synchronisé et/ou la transcription en langue des signes
- Le contenu doit être adaptable, c'est à dire pouvoir se présenter de différentes manières sans perte de structure ou d'informations (par exemple avec une mise en page simplifiée)
- Il doit également être distinguable, par les couleurs, contrastes, le son réglable ou la distinction entre le premier plan et l'arrière-plan.

Être utilisable

- Toutes les fonctionnalités doivent être accessibles à partir du clavier grâce à la tabulation.
- L'utilisateur doit avoir suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu (éviter le défilement automatique, et les images trop rapides dans une vidéo).

- Il ne faut pas mettre en ligne du contenu susceptible de provoquer des crises (rapidité de passage, clignotement de bannières).
- Il faut aider l'utilisateur en lui fournissant des éléments d'orientation pour naviguer sur le site et s'y retrouver (plan du site, titre, liens) pour éviter de perdre sa navigation et sa souris.

Être compréhensible

- Le contenu doit être lisible et compréhensible de tous. Les abréviations et le jargon doivent être accompagnés d'explications et la langue doit être précisée, en particulier pour les personnes dyslexiques et autistes.
- Les pages doivent fonctionner de manière prévisible.
- L'utilisateur doit être guidé afin d'éviter au maximum les erreurs de saisie (correction, pré-remplissage dans les formulaires, aide contextuelle…).

Être robuste

- Le contenu doit pouvoir être interprété de manière fiable par un grand nombre d'agents utilisateurs. C'est à dire que la compatibilité entre les agents utilisateurs et les technologies d'assistances doit être optimisée.

3/ Obligations légales et sanctions

En France, l'obligation d'accessibilité se traduit réglementairement par la mise en place d'un référentiel dit RGAA (Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité) qui est lui-même une déclinaison d'une norme européenne qui découle d'une norme internationale : le WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

Le RGAA énonce un ensemble de critères techniques (portant sur les images, la navigation, les couleurs, les vidéos, etc.) que chaque support numérique doit respecter. Ainsi, du point de vue réglementaire, l'accessibilité se définit en termes de conformité qui, elle-même, est évaluée par rapport au RGAA. Depuis 2019, c'est la quatrième version du Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité, ou **RGAA4**, qui constitue la norme en matière d'accessibilité numérique.

Le cadre de l'accessibilité numérique est fixé par l'article 47 de la loi « Handicap » du 11 février 2005 et précisé notamment par le décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019.

Le manquement aux obligations déclaratives peut entraîner une sanction financière prononcée par le ministre chargé des personnes handicapées d'un montant de **20 000 euros par service en ligne**.

Formellement l'obligation d'accessibilité se matérialise par 2 documents.

a) La déclaration d'accessibilité

La déclaration d'accessibilité comprend :

- Un état de conformité :

  « **Accessibilité : totalement conforme** » si le taux de conformité au RGAA est égal à 100%
  « **Accessibilité : partiellement conforme** » si le taux est supérieur à 50%
  « **Accessibilité : non conforme** » si le taux est inférieur à 50% ou inconnu
- Un signalement des contenus non accessibles
- La possibilité pour les usagers de faire part de leurs difficultés, et de saisir le Défenseur des droits en cas de non-réponse du responsable du site.
- Un accès au schéma pluriannuel.

La déclaration d'accessibilité est valide 3 ans à partir de sa date de publication ou 18 mois après la date de publication d'une nouvelle version du référentiel.

b) Le schéma pluriannuel de mise en accessibilité

La loi fait obligation de publier un schéma pluriannuel, véritable outil de pilotage et de mise en accessibilité, d'une durée de trois ans qui s'articule autour de 3 axes principaux.

1er) Politique d'accessibilité

- Ressources humaines et financières déployées
- Organisation interne pour se conformer aux règles d'accessibilité incluant le traitement des retours utilisateurs
- Intégration de l'accessibilité numérique dans les clauses contractuelles des marchés

2e) Compétences en matière d'accessibilité numérique

- Action de formation et de sensibilisation
- Recours à des compétences externes
- Recrutement

3e) Travaux de mise en conformité des services

- Prise en compte de l'accessibilité numérique dans les nouveaux projets
- Evaluations ou audits de conformité prévus
- Mesures correctives pour traiter les contenus non accessibles

- Mesures d'accessibilité non obligatoires permettant de prendre en compte des critères de niveau triple AAA,
- Bilan des plans d'actions annuels

Ces travaux de mise en conformité et les actions en faveur de l'accessibilité numérique sont planifiés annuellement dans des plans d'actions.

3/ Des acteurs pour vous aider.

La DINUM.

Un ensemble d'informations réglementaires, techniques et pratiques est mis à disposition sur les sites de la direction interministérielle du numérique (DINUM) :
Page de référence de la version en cours du RGAA
https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite
Page pour comprendre l'accessibilité numérique
https://design.numerique.gouv.fr/accessibilite-numerique
Page de synthèse des obligations légales et des sanctions
https://design.numerique.gouv.fr/accessibilite-numerique/cadre-legal
Pages pour organiser l'amélioration de l'accessibilité de vos services numériques par étapes successives

- jeu de l'organisation de l'amélioration de l'accessibilité)
  https://design.numerique.gouv.fr/accessibilite-numerique/jeu-de-oaa
- diagnostic flash pour commencer sans avoir d'expertise particulière
  https://design.numerique.gouv.fr/outils/diagnostic-flash

Arrêté du 20 septembre 2019 portant référentiel général d'amélioration de l'accessibilité
https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2019/9/20/CPAJ1926104A/jo/texte

L'UGAP.

L'Union des groupements d'achats publics (UGAP) permet de mobiliser de façon simplifiée une offre prestations de conseil, formation, prestation en accessibilité numérique.

En tant qu'employeur, vous devez contacter votre chargé d'affaires UGAP en précisant que le besoin est lié à l'**accessibilité numérique et** préciser le souhait de travailler avec **Tanaguru** via **Capgemini** sur le lot AMOA du marché Prestations intellectuelles en Informatique (PII) de l'UGAP.

Une réunion de cadrage avec l'UGAP, Capgemini et Tanaguru sera organisée par l'UGAP.

4/ Comment le FIPHFP peut vous accompagner ?

Le FIPHFP accompagne financièrement les employeurs publics dans leur démarche d'accessibilité.

Lorsqu'il s'agit d'un nouveau service numérique, la mise en accessibilité est simplifiée : il s'agit de prendre en compte les recommandations du RGAA du début à la fin du projet. Toutefois l'accessibilité numérique est un domaine technique qui nécessite une sensibilisation ou une formation des acteurs internes.

Le FIPHFP peut participer au financement des actions de sensibilisation et de formation à l'accessibilité :

- La sensibilisation à l'accessibilité numérique peut être prise en charge dans le cadre de l'aide **27 - Communication, information et sensibilisation des collaborateurs**.
- Le FIPHFP finance également dans le cadre de l'aide **28 - Formation des acteurs internes de la politique handicap** la formation à l'accessibilité des différents types d'acteurs de l'employeur public : chefs de projets, webmestres, contributeurs et concepteurs éditoriaux, personnes en lien avec les auteurs (en charge du contenu additionnel…), développeurs ou auditeurs souhaitant se doter de compétences propres au RGAA.

Par ailleurs afin de faciliter la mise en accessibilité, le FIPHFP a mis en place des **aides financières spécifiques qui pourront également être mobilisées pour des nouveaux sites, supposés être obligatoirement nativement accessibles mais qui ne le sont pas toujours :**

- Pré-audit ou audit rapide d'accessibilité numérique
- Audit initial d'accessibilité numérique
- Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique
- Audit de validation

29. Pré-audit ou audit rapide d’accessibilité numérique

Mis à jour le 16/12/2022

Le FIPHFP participe au financement du diagnostic (audit rapide d‘accessibilité).

Le pré audit ou audit rapide permet de savoir si le site est en mesure d’être audité sur un échantillon de pages ou s’il est préférable de prévoir une refonte de celui-ci.

Le montant maximum est de :

- **650 € (site/ application web semi-public)**

ou

- **1500€ (site/ application web à usage strictement interne)**

29. Pré-audit ou audit rapide d’accessibilité numérique

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP finance le pré-audit ou audit rapide d‘accessibilité visant à évaluer la conformité du site ou de l’applicatif internet / intranet avec le RGAA **avec vingt-cinq critères « simples » parmi les critères obligatoires d’accessibilité**.

L’audit rapide porte sur un échantillon réduit de pages (3 à 5). Si le résultat de cet audit rapide n’est pas représentatif du niveau de conformité, il donne une bonne idée de la prise en compte ou non du RGAA dans les process de développement.

Lien DINUM
https://design.numerique.gouv.fr/outils/audit-rapide

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP participe au coût du pré-audit d’accessibilité (ou audit rapide), dans la limite d’un plafond de :

- 650€ s’il s’agit d’un site/ application web semi-public,
- 1500€ s’il s’agit d’un site/ application web à usage strictement interne.

4. RÈGLES DE CUMUL

L’aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

29. Pré-audit ou audit rapide d'accessibilité numérique

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Projet général suivi par l'employeur (site ou applicatif visé, planning envisagé…)

2/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

3/ Rapport de pré-audit (pour la demande de remboursement)

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ RIB de l'employeur

30. Audit initial d'accessibilité numérique

Mis à jour le 16/12/2022

Le FIPHFP participe au financement de l'audit initial d'accessibilité numérique.

L'audit d'accessibilité numérique permet d'évaluer, au regard du RGAA, le niveau d'accessibilité d'un site ou d'une application, à partir d'un échantillon de pages représentatif.

L'audit donne lieu à un rapport. Il relève les non-conformités et émet des recommandations de corrections afin que le niveau constaté puisse s'améliorer.

Le montant de prise en charge est de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :

  - 3200 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 5200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  - 8000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :

  - 3200 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 5200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  - 8000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

Lors de la saisie de la demande d'aide, vous devez indiquer :

- au titre du montant de la dépense uniquement le coût de l'audit
- au titre des autres financements, les financements venant en déduction du montant de la dépense.

30. Audit initial d'accessibilité numérique

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe au financement de l'audit initial d'accessibilité numérique permettant d'évaluer, au regard du RGAA, le niveau d'accessibilité d'un site ou d'une application, à partir d'un échantillon de pages représentatif.

Les pages obligatoires telles que la page d'accueil, la page des mentions légales et les pages les plus pertinentes sélectionnées sont auditées à partir des critères du référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA 4).

L'audit donne lieu à un rapport. Il relève les non-conformités et émet des recommandations de corrections afin que le niveau constaté puisse s'améliorer.

A partir du diagnostic, l'audit doit permettre d'établir un plan d'actions. Si des actions correctives sont envisagées, celles-ci peuvent être menées par étapes, en commençant par des corrections touchant des fonctionnalités bloquantes (exemple : grande difficulté pour naviguer au clavier ; absence ou non pertinence des outils de navigation (moteur de recherche, plan du site, menu) ; liens inintelligibles ; etc.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP participe à hauteur de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :
    - 3200 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 5200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 8000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :
    - 3200 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 5200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 8000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

30. Audit initiale d’accessibilité numérique

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L’INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l’évaluation de la situation.

1/ Projet général suivi par l’employeur (site ou applicatif visé, planning envisagé…)

2/ Schéma pluriannuel de mise en accessibilité de l’employeur s’engageant dans l’amélioration et le maintien de l’accessibilité de ses services numériques ainsi que nom et qualités du référent accessibilité numérique de la structure

3/ Le devis retenu (pour une demande d’accord préalable)

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Déclaration de conformité, à publier sur le site ou l’applicatif web concerné (pour la demande de remboursement)

6/ RIB de l’employeur

31. Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique

Mis à jour le 16/12/2022

Le FIPHFP participe au financement de l'accompagnement à la mise en accessibilité numérique pour répondre aux non-conformités et recommandations relevées lors de l'audit mais également lors de la phase de conception.

Le FIPHFP participe à hauteur de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :

  - 8.000 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 10.000 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  -12.000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :

  - 8.000 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 10.000 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  - 12.000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

31. Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe au financement de l'accompagnement technique et méthodologique en accessibilité. L'objectif est d'accompagner l'employeur public dans la mise en place de politique d'accessibilité numérique et d'accompagner ses équipes informatiques afin qu'elles puissent monter en compétence et répondre aux non-conformités et recommandations relevées lors de l'audit mais également lors de la phase de conception :

- **Accompagnement** lors de la rédaction des spécifications d'accessibilité
- **Assistance au design :** revue de maquettes fonctionnelles (examen de la navigation, gestion de message d'erreur dans les formulaires, architecture de l'information, vocabulaire et contenu textuel, ...) et graphiques (ratio de contraste, police, information véhiculée uniquement par la couleur,…)
- **Support technique** aux équipes de développeurs concernant les standards d'accessibilité numérique.
- **Support aux tests** notamment des utilisateurs en situation de handicap

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP participe à hauteur de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :
    - 8000 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 10000 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 12000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :
    - 8000 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 1000 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 12000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

31. Appui à la mise en œuvre de l'accessibilité numérique

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Projet général suivi par l'employeur (site ou applicatif visé, planning envisagé…)

2/ Schéma pluriannuel de mise en accessibilité de l'employeur s'engageant dans l'amélioration et le maintien de l'accessibilité de ses services numériques ainsi que nom et qualités du référent accessibilité numérique de la structure

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Déclaration de conformité, à publier sur le site ou l'applicatif web concerné (pour la demande de remboursement)

6/ RIB de l'employeur

32. Audit de validation

Mis à jour le 16/12/2022

Le FIPHFP participe au financement de l'audit de validation.

L'audit de validation permet de faire vérifier la mise en conformité sur les critères non conformes à la suite d'un audit initial.

Il permet de mettre à jour le niveau d'accessibilité dans la déclaration d'accessibilité, qui doit être accessible depuis la page d'accueil du site.

Le FIPHFP participe à hauteur de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :

  - 1.600 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 2.200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  - 3.000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :

  - 1.600 € pour un site/applicatif de complexité simple
  - 2.200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
  - 3.000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

32. Audit de validation

1. QUI PEUT EN BÉNÉFICIER ?

Tout employeur à jour de sa contribution.

2. LE CONTENU

Le FIPHFP participe au financement de l'audit de validation.

L'audit de validation permet de faire vérifier la mise en conformité sur les critères non conformes à la suite d'un audit initial.

Il permet de mettre à jour le niveau d'accessibilité dans la déclaration d'accessibilité, qui doit être accessible depuis la page d'accueil du site.

3. QUEL MONTANT ?

Le FIPHFP participe à hauteur de :

- 50 % du montant payé pour les sites web/applications **semi-public** dans la limite de :
    - 1600 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 2200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 3000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

- 80% du montant payé dans la limite du plafond ci-dessous pour les sites web/application à **usage strictement interne** dans la limite de :
    - 1600 € pour un site/applicatif de complexité simple
    - 2200 € pour un site/applicatif de complexité moyenne
    - 3000 € pour un site/applicatif de complexité élevée

4. RÈGLES DE CUMUL

L'aide est cumulable avec les autres aides du FIPHFP.

32. Audit de validation

PIECES JUSTIFICATIVES NECESSAIRES A L'INSTRUCTION

En complément des documents obligatoires à la recevabilité du dossier, des pièces supplémentaires peuvent être demandées lors de l'évaluation de la situation.

1/ Projet général suivi par l'employeur (site ou applicatif visé, planning envisagé…)

2/ Schéma pluriannuel de mise en accessibilité de l'employeur s'engageant dans l'amélioration et le maintien de l'accessibilité de ses services numériques ainsi que nom et qualités du référent accessibilité numérique de la structure

3/ Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable)

4/ La facture acquittée/mandatée (pour la demande de remboursement)

- La facture doit soit porter la mention « acquittée » soit être accompagnée du mandat de paiement correspondant.

5/ Déclaration de conformité, à publier sur le site ou l'applicatif web concerné (pour la demande de remboursement)

6/ RIB de l'employeur

Partie 3 : Les prestations financées par le FIPHFP dans le cadre de la convention de coopération avec l'AGEFIPH

Le service Appuis spécifiques (SAS)

Pour sécuriser les parcours d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi, le FIPHFP finance, en collaboration avec l'AGEFIPH, le service Appuis Spécifiques (SAS) délivré par des experts du handicap présents sur l'ensemble du territoire.

Le service Appuis spécifiques permet de mobiliser un prestataire spécialisé qui va apporter son expertise sur les conséquences du handicap au regard du projet professionnel de la personne ainsi que sur les modes et techniques de compensation à mettre en place.

Depuis avril 2024, dans le cadre du nouveau marché, ce service est exclusivement mobilisable via la Plateforme de l'Agefiph (cf. lien infra).

Qui peut la prescrire ?

Le service Appuis spécifiques peut être mobilisé directement par les acteurs suivants (les prescripteurs) :

- les conseillers à l'emploi Cap emploi, France Travail ou Mission Locale, ainsi que les conseillers de l'Emploi accompagné et du réseau Comète
- les employeurs publics ayant signé une convention avec le FIPHFP
- les centres de gestion de la fonction publique territoriale ayant signé une convention avec le FIPHFP

Ce service pourra également être mobilisé, sous condition, par des acteurs régionaux habilités.

L'employeur public, conventionné ou non, peut bénéficier d'un accompagnement par le Cap emploi dans le cadre du recrutement et du maintien en emploi des personnes en situation de handicap. Dans ce cadre, l'employeur pourra être accompagné dans la mobilisation d'un appui spécifique si ce service permet de répondre au besoin identifié

• Contenus

Le SAS permet de répondre à 5 typologies de besoins en lien avec :

- Un handicap visuel
- Un handicap auditif
- Un handicap psychique
- Un handicap moteur / maladie chronique invalidante
- Des troubles du neurodéveloppement.

Le prestataire peut être mobilisé à différentes étapes du parcours de la personne en situation de handicap : en amont d'un travail sur la construction de son projet

professionnel, dans le cadre l'intégration en emploi ou en formation de la personne, mais aussi dans le cadre de son maintien.

Sur la base d'une analyse de la situation de la personne et du besoin exprimé par le prescripteur, le prestataire réalisera une expertise ponctuelle sur le champ de la compensation du handicap et dans une visée d'autonomie de la personne. Ainsi, il pourra proposer les actions suivantes :

- Analyse de la situation pour accompagner dans la construction d'un projet professionnel,
- Analyse rapide des capacités sur un métier précis ou une catégorie de métiers et indiquer le ou les métiers visés,
- Préconisations, conseil et appui pour des solutions de compensation dans un contexte professionnel.

Le prestataire pourra également réaliser des actions de sensibilisation au handicap et de conseils auprès de l'employeur ou de l'organisme de formation.

Le prestataire intervient en complémentarité des missions du prescripteur (un employeur sous convention avec le FIPHFP, un CDG sous convention ou un Cap emploi) qui reste le référent de parcours de la personne.

- **Modalités de sollicitation du service**

Pour mobiliser un prestataire sur l'une de 5 typologies de handicap, le prescripteur doit désormais utiliser la Plateforme digitale de l'Agefiph :

https://www.agefiph.fr/aides-services/depot-demande

En cas de question sur la mobilisation d'un appui spécifique (adéquation du service par rapport au besoin et à la situation de l'agent, choix de la typologie de handicap la plus prégnante), les prescripteurs peuvent contacter l'INFOSAS de la région où doit se dérouler l'appui spécifique. L'INFOSAS est un nouveau service optionnel dispensé par un prestataire régional qui doit être contacté par mail exclusivement. La liste des adresses des INFOSAS est disponible sur le service numérique d'Appui à la Professionnalisation (plateforme APRO) de l'Agefiph, au niveau du module d'autoformation « Mobiliser un appui spécifique».

- **Modalités de prise en charge de l'aide**

Le Service Appuis Spécifiques est financé directement par le FIPHFP.

Vous n'avez pas d'avance de frais à effectuer.

Les Etudes Ergonomiques (EG)

Cette étude permet d'analyser la situation de travail d'une personne handicapée pour identifier les adaptations utiles pour compenser le handicap. Elle est destinée à tout employeur dans la cadre d'un recrutement, d'un maintien ou évolution professionnelle d'une personne handicapée.

L'objectif des études ergonomiques est de mettre en évidence les éléments, qui dans l'exécution d'une tâche professionnelle, sont particulièrement contraignants et/ou inadaptés pour la personne handicapée qui l'exerce afin d'identifier des solutions concrètes, réalistes et chiffrées en matière d'aménagement/adaptation de la situation de travail.

Les études ergonomiques sont menées au bénéfice d'employeurs publics éligibles aux aides du FIPHFP.

- **Qui peut la prescrire ?**

L'étude ergonomique est mobilisée sur prescription :

- d'un conseiller Cap emploi, France Travail, Mission locale
- d'un employeur public ayant conventionné avec le FIPHFP
- d'un Centre de Gestion ayant signé une convention avec le FIPHFP,
- d'un Service de prévention et de santé au travail,
- d'un(e) Directeur-trice territorial au handicap (DTH)

- **Contenu**

L'étude ergonomique est mobilisable pour les situations complexes en complémentarité des dispositifs existants (OPS Cap emploi...) pour lesquelles il est nécessaire de définir des modalités de compensation du handicap dans le cadre du recrutement, du maintien dans l'emploi ou de l'évolution professionnelle d'un BOETH ou en voie de l'être.

La personne doit être en risque d'inaptitude à son poste et/ ou présentant des restrictions d'aptitudes importantes constatées par le médecin de santé au travail.

L'intervention d'un expert permet de :

- Prendre en compte l'ensemble des caractéristiques de l'employeur ainsi que les capacités fonctionnelles, cognitives et psychiques de la personne ;
- Eclairer sur la nature exacte des difficultés et de définir les modifications organisationnelles et/ou techniques souhaitables ou possibles pour permettre une meilleure adéquation entre la personne et son environnement de travail ;

- Identifier ce qui relève de la stricte compensation du handicap ;
- Etablir des solutions concrètes, réalistes et chiffrées en matière d'aménagement/adaptation de la situation de travail.

- **Modalités de prise en charge de l'aide**

L'étude préalable à l'aménagement des situations de travail est financée directement par le FIPHFP.

Vous n'avez pas d'avance de frais à effectuer.

L’accompagnement COMETE - SMR

Il s’agit de favoriser le retour à l’emploi des personnes handicapées en Services de Soins, Médicaux et de Réadaptation (SMR).

L’accompagnement intervient pendant la phase de soins afin de maintenir les personnes présentant des déficiences dont les conséquences entraînent une situation de handicap au regard de l'emploi dans une dynamique de réinsertion sociale et professionnelle.

- **Contenu**

Il existe 43 équipes Comète France au sein de Centres de Soins, Médicaux et de Réadaptation (SMR).

Les équipes pluridisciplinaires pour favoriser l’emploi sont composées de médecins, ergonomes, psychologue du travail, neuropsychologues, ergothérapeutes, assistants de service social, … : les compétences pluriprofessionnelles des équipes Comète France apportent un regard croisé santé-travail indispensable à la concrétisation des projets d’insertion et à leur pérennité.

La démarche précoce d’insertion « COMÈTE France » se décompose en quatre phases :

- Accueillir le/la patiente pour évaluer sa demande.
- Elaborer avec le/la patiente son projet professionnel et évaluer sa faisabilité.
- Mettre en œuvre le plan d’action nécessaire pour le maintien dans l’emploi, la formation ou la reprise d’études, ou passer le relais aux organismes d’insertion pour les personnes en recherche d’emploi.
- Enquêter sur le devenir des personnes un, puis deux ans après leur maintien dans l’emploi, leur reprise d’études ou leur entrée en formation.

Nb : chaque phase dure au maximum un an. La prise en charge ne peut excéder un délai d’un an après la sortie de l’établissement de la personne accompagnée.

Modalités de prise en charge de l’aide

L’accompagnement COMETE est financé directement par le FIPHFP.

Partie 4 : Le dispositif d'emploi accompagné financé par l'Etat, le FIPHFP et l'AGEFIPH

Le dispositif d'emploi accompagné (DEAc)

L'Emploi Accompagné ou « job coaching » est un dispositif d'appui pour les personnes en situation de handicap rencontrant un **besoin spécifique d'accompagnement** destiné à leur permettre d'obtenir un emploi rémunéré auprès d'employeurs publics ou privés en milieu ordinaire et/ou de le conserver dans la durée.

Sa mise en œuvre comprend un soutien et un accompagnement du collaborateur ainsi qu'un appui et un accompagnement de l'employeur.

• Contenu

Le Dispositif d'Emploi Accompagné (DEAc) offre un accompagnement médico-social et un soutien à l'insertion professionnelle pour sécuriser durablement l'emploi des agents qui rencontrent des difficultés particulières dans la durée.

Public

L'emploi accompagné s'adresse à des personnes bénéficiant de la **reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)** :

- qui souhaitent être accompagné dans leur projet d'insertion professionnel en milieu ordinaire de travail ;
- qui ont un risque de désinsertion professionnelle afin de leur permettre de conserver leur emploi.

Il est ouvert à toutes situations de handicap **notamment** difficiles à appréhender par un employeur comme les **troubles psychiques, les troubles du spectre de l'autisme, les troubles du neuro-développement ou encore la déficience intellectuelle** mais pas exclusivement**.**

Spécificités

L'emploi accompagné apporte une réponse différente à celle des services, aides et prestations existants (ex : Cap emploi, Prestation d'appui spécifique...) :

1. **Un accompagnement professionnel et médico-sociale** de la personne mobilisable dans le cadre de **l'insertion mais également du maintien dans l'emploi.**

   Le référent emploi accompagné :

   - évalue la situation de la personne en tenant compte de son projet professionnel, de ses capacités et besoins et ceux de l'employeur.
   - aide à la réalisation du projet professionnel de la personne.

- assiste la personne dans la recherche d'emploi en lien étroit avec les employeurs pouvant recruter. Cette assistance est mise en place par la structure qui gère le dispositif d'emploi accompagné et qui sert d'intermédiaire entre la personne et les employeurs.
- accompagne dans l'emploi pour sécuriser le parcours professionnel (par exemple, en facilitant l'accès à la formation et bilan de compétences, demande d'aménagements de poste)

Le référent emploi accompagné offre un soutien individualisé et un accompagnement continu de la personne en situation handicap dans sa recherche de poste, sa prise de poste ou dans son poste, dans son milieu de travail. Il ne se substitue pas au travailleur handicapé pour l'exécution des tâches, mais vient compenser une limitation des habiletés sociales nécessaires à l'accès, au maintien et à l'évolution de la personne dans l'emploi. L'emploi accompagné favorise l'apaisement des troubles en permettant à la personne de trouver des solutions et de mobiliser ses propres ressources.

2. **Un accompagnement de l'employeur**

Le référent emploi accompagné soutient l'employeur afin de sécuriser le parcours professionnel en facilitant les échanges avec le travailleur, en sensibilisant le collectif de travail au handicap de la personne embauché pour que les collègues puissent comprendre le fonctionnement de la personne.

Il réalise un suivi de la personne sans limite de temps et de durée.

L'employeur pourra ainsi mobiliser le « référent emploi accompagné » de la personne en situation de handicap pour prévenir ou encore pour remédier aux difficultés rencontrées dans l'exercice des missions confiées au travailleur handicapé, évaluer et adapter le poste et l'environnement de travail. Le tout en lien avec les acteurs internes de l'employeur et notamment le médecin du travail.

3. **Un interlocuteur unique : le référent emploi accompagné**

Le « référent emploi accompagné » (aussi appelé « job coach ») est l'interlocuteur unique et joue le rôle-pivot de coordinateur entre le travailleur accompagné, l'employeur, les différents intervenants médico-sociaux.
Il intervient à tout moment du parcours de la personne : au moment de sa recherche d'emploi mais également lorsqu'elle est en poste.

4. **Un soutien sans limitation de durée d'intensité variable** mobilisé à tout moment de manière à répondre à des situations difficiles (variabilité des troubles, évolution de l'environnement de travail…).

L'accompagnement continue ainsi dans le cas où la personne viendrait à quitter son emploi (licenciement, désir d'évolution, nouveau projet…). Cet appui se prolonge jusqu'à ce que la personne accompagnée retrouve un nouvel emploi. L'accompagnement s'arrête seulement si c'est le souhait de la personne ou si une structure plus adaptée au projet de la personne est en mesure de prendre le relais.

- **Comment mettre en œuvre le dispositif ?**

Le dispositif d''emploi accompagné repose sur l'**accord de la personne en situation de handicap.**

Un demandeur d'emploi ou un agent (travailleur) en poste peuvent bénéficier de cet accompagnement sur prescription :

- **soit de la MDPH**
- **soit de France Travail, Cap Emploi ou d'une mission locale**

Quand la personne est en poste : l'employeur, son référent handicap, le service de santé au travail peuvent lui proposer qu'il sollicite l'emploi accompagné pour sécuriser la relation au travail.

Le prescripteur étudie, avec les opérateurs de la plateforme emploi accompagné départementale, **si les besoins de la personne nécessitent un accompagnement spécifique avec l'emploi accompagné**, ou si d'autres formes d'accompagnements proposées par le service public de l'emploi peuvent suffire.

Si la situation l'exige, la CDAPH peut prononcer une décision en urgence (Article R. 241-28 - 5°) du code de l'action sociale et des familles).

La décision de mettre en œuvre le dispositif est notifiée à l'intéressé, au gestionnaire du dispositif d'emploi accompagné afin d'élaborer la convention individuelle et, le cas échéant, à l'employeur.

La convention individuelle d'accompagnement

Elle précise, notamment les modalités d'accompagnement et de soutien du travailleur handicapé et de l'employeur, particulièrement sur le lieu de travail.

- **Modalités de prise en charge de l'aide**

La prestation est gratuite pour les employeurs. Le dispositif est co-financé par l'Etat, l'Agefiph et le FIPHFP.

ANNEXES

Attestation de travail



ATTESTATION DE TRAVAIL

(Permet de justifier la présence de l'agent à l'effectif et remplace le bulletin de paie)

Je soussigné(e), «Madame/Monsieur» «Nom et Prénom du représentant» représentant de «Nom de l'organisme/dénomination sociale» certifie exactes les informations suivantes nécessaires à l'examen du dossier de demande de financement auprès du FIPHFP relatif à la personne ci-dessous désignée :

- **Nom** :...
- **Prénom** :...
- **Statut (fonctionnaire ou contractuel)** :...
- **Quotité de travail (temps complet / partiel)** :...
- **Télétravail (oui / non)** :...

Si agent contractuel (CDD, contrat d'apprentissage, contrat aidé, contrat de stage...) :

- **Date de début de contrat** :...
- **Date de fin de contrat** :...

Cocher la case correspondante à la position de l'agent :

☐ L'agent est en activité ou en position normale d'activité (détachement).

☐ L'agent est en congé maladie de plus de 3 mois (CLD, CLM).

☐ L'agent est en disponibilité d'office pour raison de santé.

Toute fausse déclaration et/ou attestation est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le FIPHFP se réserve le droit de demander les pièces justificatives ayant permis la présente attestation.

Fait à..., le...
Pour valoir ce que de droit.

«Signature du représentant»
(Cachet de l'employeur)

Modèle attestation cession de propriété FIPHFP

ATTESTATION·DE·CESSION¶

Je·soussigné(e),·«°Madame/Monsieur°»·«°Nom·et·Prénom·du·représentant°»·représentant·de·«°Nom· de· l'organisme/dénomination· sociale°»· certifie· sur· l'honneur,· que°· «°Liste· des·équipements°»· d'une· valeur· de· «°Coût· des· équipements°»· financés· au· titre· de· l'aide· au·parcours·sont·et·resteront·la·pleine·propriété·de·«°Madame/Monsieur°»·«°Nom·et·Prénom·de·l'apprenti°»·¶

Toute·fausse·déclaration·et/ou·attestation·est·passible·de·peines·d'emprisonnement·et·d'amendes·prévues·par·les·articles·441-6·et·441-7·du·code·pénal.·¶

Fait·à·…,·le….¶
Pour·valoir·ce·que·de·droit.¶
¶
«°Signature·du·représentant°»¶
(Cachet·de·l'employeur)¶

¶

¶

Etat récapitulatif certifié des frais de transport interne
Accord préalable

Identité de l'agent bénéficiaire du transport

Nom :
Prénom :

Date de prescription du transport par la médecine du travail

Période concernée **à**

Nb de Km journaliers entre le domicile et le lieu de travail :

Nombre de jours de transport pour la période

Montant journalier - €

Montant total - €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €
Nombre de jours :	0

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à
Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état récapitulatif certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

L'aide aux deplacements est une aide échelonnée.

Vous devez demander un accord préalable de prise en charge pour chaque année civile couverte par la prescription en utilisant ce formulaire s'il s'agit d'un transport effectué en Interne.

Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Etat récapitulatif certifié des frais de transport Interne - Demande remboursement).

L'attestation vous indique les montants à renseigner lors de la saisie de la demande:

- Montant total de la dépense
- Nombre de jours

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande d'accord préalable.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité de l'agent

Nom Nom de l'agent bénéficiaire du transport

Prénom Prénom de l'agent bénéficiaire du transport

Date de prescription du transport Date de signature de la prescription par le médecin du travail

Période concernée Période de transport pour laquelle une demande de prise en charge est demandée.La période ne peut excéder une année civile.
La date de début de période ne peut être antérieure à la date de prescription

► Depuis le 1er janvier 2025, le FIPHFP accepte une préconisation d'une durée maximale de 3 ans pour l'aide aux déplacements. La demande de prise en charge devra être renouvelée chaque année civile couverte par la prescription.
Il s'agit d'une aide dite échelonnée. Vous effectuez une demande d'accord de prise en charge par année civile et vous sélectionnez la périodicité souhaitée pour les paiements. Selon le choix effectué, vous devrez produire les justificatifs par trimestre, semestre ou une fois à la fin de la période.

Nombre de kilomètres journaliers entre le domicile et le lieu de travail nombre de kilomètres entre le domicile de l'agent et son lieu de travail pour une journée.

Nombre de jours de transport pour la période Nombre de jours de transport prévus sur l'année civile. Vous ne devez pas prendre en compte les périodes de congés.

Etat récapitulatif certifié des frais de transport (interne)
Demande de remboursement

Identité de l'agent bénéficiaire du transport

Nom :

Prénom :

Période de remboursement **à**

Nb de Km journaliers entre le domicile et le lieu de travail :

Nombre de jours de transport dans la période

Montant journalier - €

Montant total - €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €
Nombre de jours :	0

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état récapitulatif certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.
Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.
Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement.

L'attestation vous indique les montants à renseigner lors de la saisie de la demande:

- Montant total de la dépense
- Nombre de jours

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande de remboursement.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité de l'agent

Nom Nom de l'agent bénéficiaire du transport

Prénom Prénom de l'agent bénéficiaire du transport

Période de remboursement Période de transport (trimestre, semestre, année) pour laquelle un remboursement est demandé.
La date de début de période ne peut pas être antérieure à la date de prescription et la date de fin ne peut pas être supérieure à l'année civile de début de période.

Nombre de kilomètres journaliers entre le domicile et le lieu de travail nombre de kilomètres entre le domicile de l'agent et son lieu de travail pour une journée.

Nombre de jours de transport dans la période Nombre de jours de transport effectués dans la période

Vous ne devez pas prendre en compte les périodes de congés.

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge du coût salarial de l'apprenti

Demande préalable

Identité de l'apprenti

Nom :

Prénom :

Durée globale du contrat d'apprentis: **à**

Année d'apprenticage **à**

Intitulé	Montant
Rémunération brute (A)	-
Charges patronales (B)	-
TOTAL	-

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	-

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

L'indemnité d'apprentissage est une aide échelonnée. Vous devez utiliser ce document pour justifier le montant demandé.

Vous devez demander un accord de prise en charge pour chaque année d'apprentissage.

Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Indemnité d'apprentissage - Demande de remboursement).

L'attestation vous indique les montants à renseigner lors de la saisie de la demande:
- Montant total de la dépense

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom de l'apprenti

Prénom Prénom de l'apprenti

Durée globale du contrat d'apprentissage Durée totale de l'apprentissage (1 an, 2 ans...)

Année d'apprentissage Indiquer l'année scolaire d'apprentissage pour laquelle est demandée une prise en charge de la rémunération (par exemple : 01/10/2024 au 30/09/2025)

Rémunération brute (A) Rémunération brute de l'apprenti pour l'année d'apprentissage

Charges patronales (B) Charges patronales de l'apprenti pour l'année d'apprentissage

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge du coût salarial de l'apprenti
Demande de remboursement

Identité de l'apprenti

Nom :

Prénom :

Durée globale du contrat d'apprentis: à

Année d'apprentissage à

Période de à

Intitulé	Montant
Rémunération brute (A)	- €
Charges patronales (B)	- €
TOTAL	- €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.
Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.
Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom de l'apprenti

Prénom Prénom de l'apprenti

Durée globale du contrat d'apprentissage Durée totale de la formation

Année d'apprentissage Indiquer l'année scolaire d'apprentissage pour laquelle est demandée une prise en charge de la rémunération (par exemple : 01/10/2024 au 30/09/2025)

Période de rémunération Selon la périodicité choisie lors de la demande, vous devez indiquer la période concernée (ex : pour le remboursement de l'indemnité versée pour le 1er trimestre échu, vous indiquez 01/10/2024 au 31/12/2025 si le contrat démarre le 1er octobre 2024)

Rémunération brute (A) Rémunération brute de l'apprenti pour la période demandée au remboursement

Charges patronales (B) Charges patronales brutes de l'apprenti pour la période demandée au remboursement

Etat récapitulatif de prise en charge de l'indemnité de stage – Demande d'accord préalable

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage

Accord préalable

Identité du stagiaire

Nom :

Prénom :

Période au

Intitulé	Montant
Rémunération brute (A)	
Charges patronales (B)	
TOTAL	- €

A déclarer lors de la saisie

Montant total de la dépense : - €

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

L'aide Indemnité de stage est une aide échelonnée.

Vous devez demander un accord de prise en charge pour chaque année de stage.

Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Etat déclaratif de prise en charge Indemnité de stage - Demande de remboursement).

L'attestation vous indique les montants à renseigner lors de la saisie de la demande:

- Montant total de la dépense

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom du stagiaire

Prénom Prénom du stagiaire

Période Vous devez indiquer la période de stage (ex : 01/09/2023 au 31/12/2024)

Rémunération brute (A) Rémunération brute du stagiaire pour la période

Charges patronales (B) Charges patronales brute du stagiaire pour la période

Etat récapitulatif de prise en charge de l'indemnité de stage – Demande de remboursement

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de l'indemnité de stage

Demande de remboursement

Identité du stagiaire

Nom :

Prénom :

Période au

Intitulé	Montant
Rémunération brute (A)	- €
Charges patronales (B)	- €
TOTAL	- €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.

Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.

Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom du stagiaire

Prénom Prénom du stagiaire

Période Vous devez indiquer la période de stage pour laquelle vous demander une prise en charge en fonciton de la périodicité choisie (ex : 01/09/2024 au 28/02/2024)

Rémunération brute (A) Rémunération brute du stagiaire pour la période démandée au remboursement

Charges patronales (B) Charges patronales brute du stagiaire pour la période demandé au remboursement

Tableau de surcoût lié à la compensation du handicap dans le cas d'un aménagement technique

Informations relatives à l'agent

Nom :

Prénom :

Descriptif du poste de travail et ancienneté dans le poste.

Informations concernant la prescription de l'aménagement

Date de prescription

Date prévue de mise en place de l'aménagement (devis)

Matériels utilisés avant l'adaptation	Coût (a)	Matériels préconisés	Coût (b)	Surcoût lié à la compensation du handicap (b-a)	Montant pris en charge par le FIPHFP si validation de la demande (90% du surcoût)
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
				- €	- €
	- €		- €	- €	- €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense	- €

Tous les matériels sont sollicités en HT ☐ TTC ☐

Je, soussigné, atteste que :
- les élements transmis dans le cadre du présent docuement ont été établis de façon sincère et représente une image fidèle de la situation
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous devez l'utiliser pour justifier le montant demandé lors de la demande.

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :
- Montant total de la dépense

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom de l'agent bénéficiaire de l'aménagement : Agent pour lequel l'aménagement est sollicité
Prénom de l'agent bénéficiaire de l'aménagement : Agent pour lequel l'aménagement est sollicité

Descriptif du poste de travail et ancienneté dans le poste : Dans quel service travaille l'agent? Quelles sont les principales fonctions exercées ? Depuis quand l'agent occupe-t-il ce poste ? Si une étude de poste précisant ces points a été effectuée et jointe, vous n'êtes pas obligé de compléter cette partie.

Date de prescription Date de prescription du médecin du travail. Pour rappel, elle doit être antérieure à la date de facture. En cas d'étude de poste, les conclusions doivent être validées et signées par le médecin du travail.

Date prévue de mise en place de l'aménagement date à laquelle la mise en place de l'aménagement est prévue (demande sur devis)

LE TABLEAU A COMPLETER

Matériels utilisés avant l'adaptation Descriptif du matériel mis à disposition de l'agent avant l'adaptation (matériel obligatoire pour tenir le poste, que le salarié soit handicapé ou non).

Coût (a) Coût d'achat Hors taxe (HT) quand l'employeur récupère la TVA et TTC si l'employeur ne récupère pas la TVA

Matériels préconisés Solution technique proposée permettant de répondre au besoin de compensation. Le matériel doit correspondre à la préconisation. Seuls les matériels préconisés seront pris en compte.

Coût (b) Coût d'achat Hors taxe (HT) quand l'employeur récupère la TVA et TTC si l'employeur ne récupère pas la TVA

Surcoût lié à la compensation du handicap (b-a)

Montant pris en charge par le FIPHFP si validation de la demande (90% du surcoût) La prise en charge du FIPHFP est limitée à 90% du surcoût lié à la compensation du handicap dans la limite du plafond.

Tableau de surcoût - Aide à l'adaptation du poste de travail

Etat déclaratif certifié Auxiliaire de vie professionnelle - Demande d'accord préalable

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge des frais d'auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

Accord préalable

Identité de l'aidé

Nom :
Prénom :

Identité de l'auxiliaire

Nom :
Prénom :

Date de prescription

Période concernée à

Nombre d'heures prescrites par semaine	
Nombre de semaines travaillées sur la période	

Rémunération mensuelle Auxiliaire de vie	
Régime horaire mensuel	
Coût horaire Aidant	#DIV/0!

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	#DIV/0!
Nombre d'heures :	0

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

L'aide auxiliaire de vie professsionnelle est une aide échelonnée.

Vous devez demander un accord de prise en charge pour chaque année civile couverte par la prescription.

Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Etat déclaratif certifié conforme Auxiliaire vie pro - Demande de remboursement).

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :
- Montant total de la dépense
- Nombre d'heures

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité de l'aidé

Nom Nom de l'aidé

Prénom Prénom de l'aidé

Identité de l'auxiliaire

Nom Nom de l'auxiliaire
Prénom Prénom de l'auxiliaire

Date de presciption Date prescription par la médecin du travail

Période concernée Période d'auxillariat concernée
La date de début de période ne peut être antérieure à la date de prescription
La période ne peut excéder une année civile.
► Depuis le 1er janvier 2025, le FIPHFP accepte une préconisation d'une durée maximale de 3 ans pour l'aide aux déplacements. La demande de prise en charge devra être renouvelée chaque année civile couverte par la prescription.
Pour mémoire, il s'agit d'une aide dite échelonnée. Vous effectuez une demande par année civile et vous sélectionnez la périodicité souhaitée pour les paiements. Selon le choix effectué, vous devrez produire les justificatifs par trimestre, semestre ou une fois à la fin de la période.

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge des frais d'auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles

Demande de remboursement

Identité de l'aidé

Nom :

Prénom :

Identité de l'auxiliaire de vie

Nom :

Prénom :

Période

JANVIER	Nombre d'heures effectuées Aidé	Nombre d'heures effectuées Auxiliaire	JANVIER	Nombre d'heures effectuées Aidé	Nombre d'heures effectuées Auxiliaire	FÉVRIER	Nombre d'heures effectuées Aidé	Nombre d'heures effectuées Auxiliaire
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
16			16			16		
17			17			17		
18			18			18		
19			19			19		
20			20			20		
21			21			21		
22			22			22		
23			23			23		
24			24			24		
25			25			25		
26			26			26		
27			27			27		
28			28			28		
29			29					
30			30					
31			31					
TOTAL	0	0	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0

Rémunération Auxiliaire de vie		Rémunération Auxiliaire de vie		Rémunération Auxiliaire de vie	
Régime horaire		Régime horaire		Régime horaire	
Coût horaire Aidant	#DIV/0!	Coût horaire Aidant	#DIV/0!	Coût horaire Aidant	#DIV/0!

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	#DIV/0!
Nombre d'heures :	0

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.
Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.
Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :

- Montant total de la dépense
- Nombre d'heures

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité de l'aidé

Nom Nom de l'aidé

Prénom Prénom de l'aidé

Identité de l'auxiliaire

Nom Nom de l'auxiliaire
Prénom Prénom de l'auxiliaire
Vous devez établir une attestation par Auxiliaire

Période
Lors de la demande de remboursement, vous devez indiquer la date de début de période concerné. Le tableau est construit pour un trimestre. Etablissez 2 tableaux pour une demande semestrielle ...

Nombre d'heures effectuées aidé nombre d'heures effectivement travaillées par l'aidé. Le FIPHFP ne prend pas en charge le coût de l'aidant pendant les périodes d'absence, de congés maladie de l'aidé, etc.

Nombre d'heures effectuées de l'auxiliaire nombre d'heures d'auxiliaire de vie professionnelle **effectivement réalisées dans la limite de la prescription du médecin du travail**.

Seul le temps de présence où l'aidant et l'aidé sont simultanément présents peut être comptabilisé.

Rémunération mensuelle de l'auxiliaire de vie Rémunération brute + Charges patronales pour le mois
Régime horaire Vous devez indiquer le régime de travail mensuel de l'Auxiliaire (ex :151,67 h).

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge des frais de tutorat d'accompagnement

Accord préalable

Identité du tutoré

Nom :

Prénom :

Identité du tuteur d'accompagnement

Nom :

Prénom :

Période au

Nombre d'heures de tutorat prévues pour la période	
Rémunération mensuelle Tuteur d'accompagnement	
Régime horaire du tuteur	
Coût horaire Tuteur d'accompagnement	#DIV/0!

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	#DIV/0!
Nombre d'heures :	0

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous devez l'utiliser pour justifier le montant demandé lors de la demande initiale.
Pour les stagiaires et les apprentis, l'aide doit être mobilisée pendant la durée du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage.
Pour chaque année vous devrez déposer une nouvelle demande d'aide.
Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Aide au tutorat d'accompagnement - Demande de remboursement).

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :
- Montant total de la dépense
- Nombre d'heures

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité du tutoré

Nom Nom du tutoré

Prénom Prénom du tutoré

Identité du tuteur d'accompagnement

Nom Nom du tuteur d'accompagnement
Prénom Prénom du tuteur d'accompagnement

Période Pour les stagiaires et les apprentis, l'aide doit être mobilisée pendant la durée du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage. Pour chaque année vous devrez déposer une nouvelle demande d'aide.

Nombre d'heures de tutorat prévues pour la période Nombre d'heures dans la limite de 20 heures par mois. Le nombre d'heures doit tenir compte du nombre d'heures prévues mais également du nombre d'heures de travail effectif (les absences ne sont pas prises en compte). Seul le temps de présence où le tutoré et le tuteur sont simultanément présents peut être comptabilisé.

Rémunération mensuelle du tuteur d'accompagnement Rémunération brute + Charges patronales

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge du tutorat
Demande de remboursement

Identité du tutoré

Nom :

Prénom :

Identité du tuteur

Nom :

Prénom :

Période

JANVIER	Nombre d'heures effectuées Tutoré	Nombre d'heures effectuées Tuteur	JANVIER	Nombre d'heures effectuées Tutoré	Nombre d'heures effectuées Tuteur	FÉVRIER	Nombre d'heures effectuées Tutoré	Nombre d'heures effectuées Tuteur
1			1			1		
2			2			2		
3			3			3		
4			4			4		
5			5			5		
6			6			6		
7			7			7		
8			8			8		
9			9			9		
10			10			10		
11			11			11		
12			12			12		
13			13			13		
14			14			14		
15			15			15		
16			16			16		
17			17			17		
18			18			18		
19			19			19		
20			20			20		
21			21			21		
22			22			22		
23			23			23		
24			24			24		
25			25			25		
26			26			26		
27			27			27		
28			28			28		
29			29					
30			30					
31			31					
TOTAL	0	0	TOTAL	0	0	TOTAL	0	0

Rémunération Tuteur			Rémunération Tuteur			Rémunération Tuteur		
Régime horaire Tuteur			Régime horaire Tuteur			Régime horaire Tuteur		
Coût horaire Tuteur		#DIV/0!	Coût horaire Tuteur		#DIV/0!	Coût horaire Tuteur		#DIV/0!

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense:	#DIV/0!
Nombre d'heures :	0

Je, soussigné, atteste que :
- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.
Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.
Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement.

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :

- Montant total de la dépense
- Nombre d'heures

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.
Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.
Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Identité du tutoré

Nom Nom du tutoré

Prénom Prénom du tutoré

Identité du tuteur

Nom Nom du tuteur d'accompagnement
Prénom Prénom du tuteur d'accompagnement

Période
Lors de la demande de remboursement, vous devez indiquer la date de début de période concerné. Le tableau est construit pour un trimestre. Etablissez 2 tableaux pour une demande semestrielle ...

Nombre d'heures effectuées aidé nombre d'heures effectivement travaillées. Le FIPHFP ne prend pas en charge le coût du tuteur pendant les périodes d'absence du tutoré.

Nombre d'heures effectuées du Tuteur nombre d'heures de tutorat d'accompagnement **effectivement réalisées dans la limite de 20H/mois.**

Seul le temps de présence où le tuteur et le tutoré sont simultanément présents peut être comptabilisé.

Rémunération Tuteur Rémunération brute + Charges patronales pour le mois
Régime horaire Tuteur Vous devez indiquer le régime de travail mensuel (ex :151,67 h).

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de la rémunération pendant une formation

Accord préalable

Identité de l'agent en formation

Nom :

Prénom :

Période de la formation au

Nombre d'heures de formation

Intitulé	**Montant**
Rémunération mensuelle	
Régime horaire	151,67
Coût horaire	- €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

L'aide rémunération pendant une formation est une aide échelonnée.

Vous devez demander un accord de prise en charge pour chaque année de formation.

Le versement se fera selon la périodicité choisie (trimestre, semestre, annuelle) après production des pièces justificatives (Etat déclaratif du nombre d'heures de formation - Demande de remboursement).

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :

- Montant total de la dépense

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom de l'agent en formation

Prénom Prénom de l'agent en formation

Période de la formation Date de début/ fin de la formation

Nombre d'heures de formation Nombre d'heures de formation prévues

Rémunération mensuelle Rémunération brute + Charges patronales de l'agent

Régime horaire Temps de travail mensuel

Etat déclaratif certifié conforme de prise en charge de la rémunération pendant une formation
Demande de remboursement

Identité de l'agent en formation

Nom :

Prénom :

Période de formation effectuée au

Nombre d'heures de formation effectives

Intitulé	Montant
Rémunération mensuelle	- €
Régime horaire	151,67
Coût horaire	- €

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous avez reçu un accord de prise en charge du FIPHFP.

Vous avez choisi une périodicité déterminée (trimestre, semestre, annuelle) pour demander le remboursement des dépenses engagées.

Vous devez utiliser ce modèle de document pour déclarer le montant demandé en remboursement

L'attestation vous indique les montants à indiquer lors de la saisie de la demande :

- Montant total de la dépense

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nom Nom de l'agent en formation

Prénom Prénom de l'agent en formation

Période de formation effectuée Période pour laquelle la prise en charge de la rémunération est demandée selon la périodicité choisie

Nombre d'heures de formation effectives Nombre d'heures de formation auxquels à participer l'agent

Rémunération mensuelle Rémunération brute + Charges patronales de l'agent

Régime horaire Temps de travail mensuel

Etat récapitulatif certifié exact des surcoûts de formation

Identité de l'agent bénéficiaire du transport

Nom :

Prénom :

HEBERGEMENT		
Nombre de nuitées	**Montant remboursé**	**Total**
		- €

REPAS		
Nombre de Repas	**Montant remboursé**	**Total**
		- €

TRANSPORT - Montant total	

A déclarer lors de la saisie	
Montant total de la dépense :	- €

Je, soussigné, atteste que :

- la présente attestation a été établie en tenant compte des règles fixées au catalogue des interventions.
- en cas de contrôle du FIPHFP, je devrais produire les documents ayant permis de justifier la présente attestation.

Fait à

Le

Nom, Prénom, Signature et Cachet

Notice explicative

L'état certifié doit être complété, signé et porter le cachet de l'employeur.

L'utilisation de ce formulaire permet de faciliter les échanges entre l'employeur et le service chargé de la gestion du dossier. Il améliore les délais de traitement.

Son utilisation est obligatoire.

Le FIPHFP peut être amené, dans le cadre de contrôles, à demander les justificatifs ayant permis d'établir l'attestation.

Quand l'utiliser ?

Vous devez l'utiliser pour déclarer le montant demandé en remboursement

Comment l'utiliser ?

Vous devez remplir les zones à compléter.

Vous pouvez alors imprimer, signer le document avec le cachet de l'employeur.

Le document scanné sera alors joint à la demande.

Comprendre les rubriques à compléter

Nombre de nuitées nombre de nuitées

Montant remboursé de la nuitée montant du remboursement selon barème prévu par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'état

Nombre de repas nombre de repas

Montant remboursé du repas montant du remboursement selon le barème

Montant des frais de transport montant global des frais de déplacement selon le barème prévu par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'état