

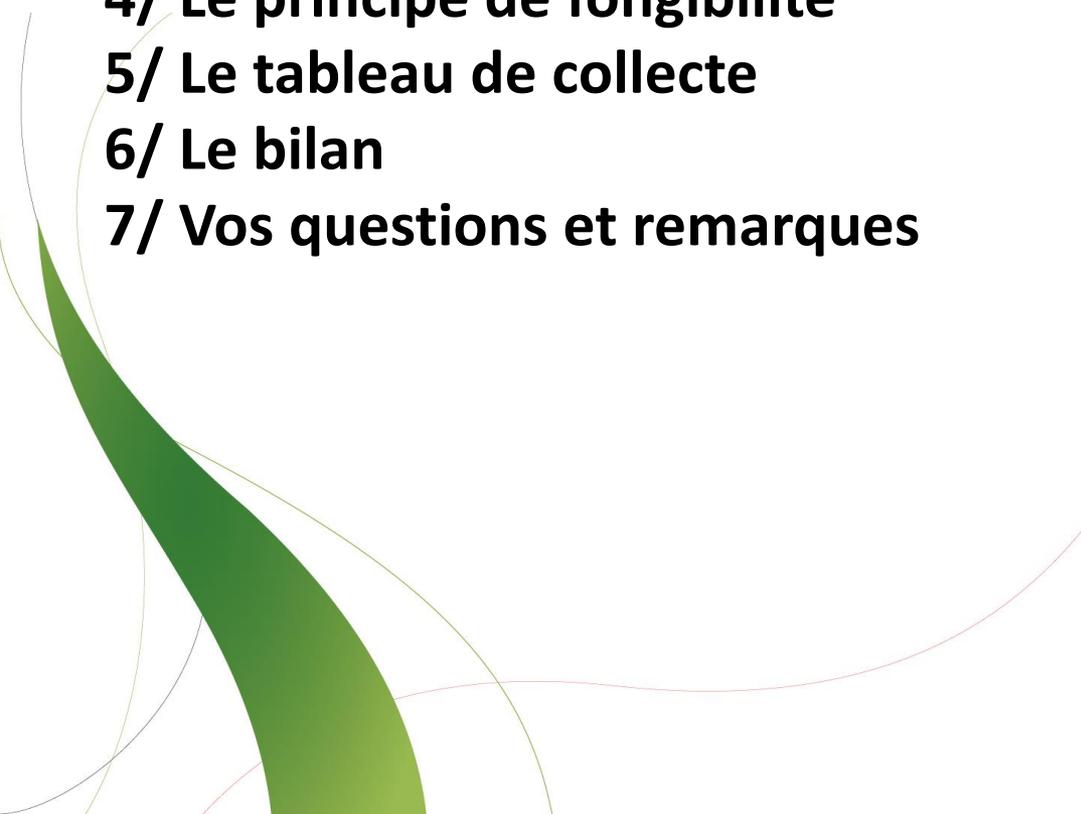


Rencontre du réseau des correspondants handicap

Le conventionnement FIPHFP

5 avril 2017 – 9h-12h
Centre Hospitalier de Carcassonne

Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations**
 - 2/ Le principe du conventionnement**
 - 3/ Rappel des règles applicables**
 - 4/ Le principe de fongibilité**
 - 5/ Le tableau de collecte**
 - 6/ Le bilan**
 - 7/ Vos questions et remarques**
- 

Ordre du jour

1/ Tour de table et présentations

2/ Le principe du conventionnement

3/ Rappel des règles applicables

4/ Le principe de fongibilité

5/ Le tableau de collecte

6/ Le bilan

7/ Vos questions et remarques

1/ Tour de table

- **Tour de table**
 - Votre structure
 - Votre fonction
 - Vos attentes / ce temps d'échanges



Ordre du jour

1/ Tour de table et présentations

2/ Le principe du conventionnement

3/ Rappel des règles applicables

4/ Le principe de fongibilité

5/ Le tableau de collecte

6/ Le bilan

7/ Vos questions et remarques

2/ Le principe du conventionnement

Les thématiques d'une convention avec le FIPHFP

- **Les thématiques d'une convention avec le FIPHFP**
 - **Structuration du dispositif** : instance de pilotage de la politique handicap, rôle du référent handicap, mise en place de dispositifs de coordination entre acteurs, formalisation de circuits (demande d'aide, achat de matériel adapté, réaffectation ou reclassement)...
 - **Information, sensibilisation** : sensibiliser l'ensemble du personnel sur le handicap au travail, favoriser l'accueil et l'intégration d'un travailleur handicapé, encourager à la reconnaissance du handicap...
 - **Maintien dans l'emploi** : études ergonomiques et adaptation des postes de travail, formation (bilan de compétence, formation de reconversion...), tutorat...
 - **Recrutement** : développer les partenariats, susciter des candidatures adaptées, assurer l'accueil et l'intégration...
- **Quelques points à noter :**
 - **Durée de la convention de trois ans effectif minimum**, possibilité de présenter un projet en groupement d'employeurs (avec une gestion RH mutualisée)
 - **Préalable** : être à jour de ses contributions, pour les renouvellements, présentation d'un bilan final ou d'un pré-bilan final (6 mois avant la date de fin de la convention).
 - *A noter que l'employeur peut également rappeler sa politique d'achat responsable en matière de commandes publiques.*

2/ Le principe du conventionnement

Les thématiques d'une convention avec le FIPHFP

- **A noter :**
 - Des évolutions depuis le 1^{er} janvier 2017 via la refonte de l'offre de financement du FIPHFP
 - Un deux axes d'analyse: les fiches action et les « engagements financiers »
 - Une fourchette prédéfinie par le FIPHFP à respecter et dont le montant dépend notamment des engagements de l'employeur en matière de recrutements.
 - Des montants prévisionnels qui feront l'objet d'échanges et de négociations avec le FIPHFP
 - Une date butoir de dépôt du dossier (complet et validé par l'employeur) 8 semaines avant la date du comité local,
 - Un dossier de conventionnement devant obtenir l'aval du FIPHFP
 - Présentation du projet par l'employeur en CL
 - Primo: La date de début d'effet n'est pas obligatoirement un 1er janvier et validez les modalités de passage entre plate-forme et convention avec votre DTH

2/ Le principe du conventionnement

A quoi ressemble un dossier ?

- **Introduction :**
 - Une lettre d'intention de la plus haute autorité de l'employeur adressée au Directeur du FIPHFP. Cette lettre intervient en amont du projet, avant dépôt du dossier et après dialogue avec le DTH. Le FIPHFP répond systématiquement à l'employeur.
 - La fiche identification employeur
- **1/ La présentation du projet & diagnostic :**
 - Présentation de l'employeur et de sa politique handicap (organisation mise en place...)
 - Diagnostic quantitatif et qualitatif
 - Présentation de la politique handicap : actions mises en place – objectifs et engagements sur les trois prochaines années,
 - Référence à la présentation du projet en CHSCT/CT (hors réunion)
 - En cas de renouvellement, une synthèse du bilan du projet précédent
 - Pour les Universités seulement : Le Schéma Directeur Handicap (hors réunion)

2/ Le principe du conventionnement

A quoi ressemble un dossier ?

- **2/ Effectif**
- **3/ Le plan d'actions (documents Excel) organisé en 7 axes.**
- **4/ Les fiches actions (si possible 1 fiche par axe et éviter qu'une même fiche concerne plusieurs axes)**
 - Éléments de contexte
 - Objectifs visés
 - Nature de l'action
 - Nombre de personnes bénéficiaires
 - Calendrier de mise en œuvre
 - Budget prévisionnel (assorti des modalités de calcul du co-financement)
 - Modalités de suivi et critères d'évaluation (indicateurs de mise en œuvre quantitatifs et qualitatifs)
- **5/ Une liste d'indicateurs permettant d'évaluer la convention. Parmi ces indicateurs, 6 sont optionnels et l'employeur doit à minima en retenir 3.**

2/ Le principe du conventionnement

Les attentes du FIPHFP :

- Une **demande de financement d'aides** de la part du FIPHFP à **revoir à la baisse** (par rapport aux enveloppes accordées aux régions ayant déjà conventionné)
- De **plus en plus d'actions co-financées FIPHFP/employeur** : environ 50% du montant total de la convention doit être à la charge de l'employeur hors masse salariale (*les postes de dépenses relatifs aux dépenses de l'employeur restent à préciser plus finement: une participation financières sur des actions éligibles à une aide ne devrait pas être pondérée de la même manière qu'une participation financière relevant de facto de l'employeur*).
- **Des aides collectives moins financées par le FIPHFP :**
 - sensibilisation, communication, dépenses d'études
 - 5% du montant total des financements du FIPHFP pour la convention, pour les primo-conventions sur les actions de communication
 - 2% du montant total des financements du FIPHFP en cas de reconventionnement sur les actions de communication
 - Dépenses d'études : les plafonds du catalogue ne sont pas des forfaits, il précise des montants maximum et ne préjugent en rien du montant qui sera accordé dans la convention.
 - Le diagnostic ne peut être financé qu'une fois. Le fait d'avoir bénéficié d'une aide à ce titre ne permet plus de se faire financer.
 - L'évaluation est finançable en régie ou par prestation externe
- **Des exigences en matière de recrutements externes de personnes en situation de handicap**
 - A minima 6% du flux de recrutements externes doit concerner des BOE
 - L'accent mis sur les contrats d'apprentissage et dans une moindre mesure les contrats aidés et les services civiques.
 - Une grande attention portée à la pérennisation (via CDI ou titularisation) de ces contrats – par exemple la moitié des apprentis

2/ Le principe du conventionnement

Les attentes du FIPHFP :

- **De nouvelles modalités d'action du FIPHFP à prendre en compte :**
 - Des annexes financières et de projection d'effectifs
 - Un recentrage du périmètre des bénéficiaires des aides
 - De nouvelles aides relatives à l'accessibilité numérique qui n'entrent pas dans le périmètre des conventions employeurs.
 - L'instauration de nouvelles modalités de mise en œuvre des aides : montants planchers, conditions de renouvellement...
 - Un outil de collecte des données (suivi des dépenses durant la convention)
- **Des enjeux de fongibilité à prendre en compte**

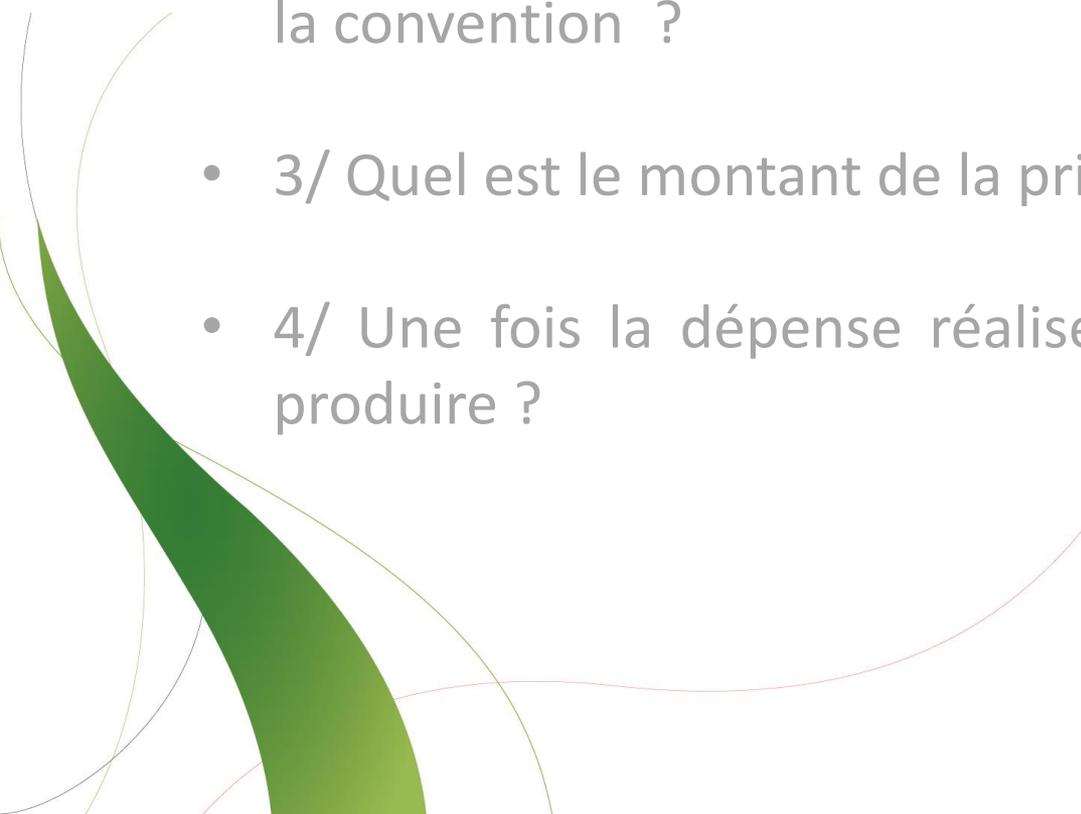
Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations
 - 2/ Le principe du conventionnement
 - 3/ Rappel des règles applicables**
 - 4/ Le principe de fongibilité
 - 5/ Le tableau de collecte
 - 6/ Le bilan
 - 7/ Vos questions et remarques
- 

3/ Rappel des règles applicables

- **Si j'identifie un besoin chez un agent, voici les 4 questions que je dois me poser avant de dépenser les fonds** (en se rappelant qu'il n'y a pas d'automaticité, et qu'il est nécessaire pour l'employeur d'appliquer l'aménagement raisonnable) :
 - 1/ L'agent est-il éligible aux aides du FIPHFP ?
 - 2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?
 - 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPHFP ?
 - 4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire en cas de contrôle ?

3/ Rappel des règles applicables

- 1/ L'agent est-il éligible aux aides du FIPHFP ?
 - 2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?
 - 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPHFP ?
 - 4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?
- 

3/ Rappel des règles applicables

- Les agents suivants peuvent-ils bénéficier de la convention ?
 - Un agent titulaire de la RQTH ?
 - Un agent sur un poste aménagé ?
 - Un agent disposant d'une carte d stationnement ?
 - Un agent ayant une ATI ?
 - Un agent ayant une restriction d'aptitude ?
 - Un agents repositionné sur un autre servic suite à des problèmes de santé ?



3/ Rappel des règles applicables

- Les agents bénéficiaires des aides prévues par la convention sont les mêmes que ceux du catalogue des interventions.
 - Chaque fiche-aide du catalogue des interventions précise l'ensemble des agents bénéficiaires de l'aide.
 - Attention il faut que le justificatif de l'agent soit en cours de validité !
 - Il est nécessaire de disposer d'une préconisation du médecin de prévention.
 - Par ailleurs, la préconisation du médecin doit être antérieure à l'achat.
- 

3/ Rappel des règles applicables

Justificatifs délivrés
par la Maison
Départementale des
Personnes
Handicapées (MDPH)

Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)
Allocation Adulte Handicapé
Carte d'invalidité

Justificatifs délivrés
par la Sécurité
Sociale

Les victimes de maladies professionnelles ou d'accidents du travail ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaire d'une rente attribuée au titre d'un régime de sécurité sociale
Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise au moins de 2/3 leur capacité de travail



3/ Rappel des règles applicables

Justificatifs liés au statut de la Fonction Publique

Les agents reclassés statutairement (inaptes à leur fonction, à leur demande et ayant été effectivement reclassé dans un autre cadre d'emploi ou grade)
Les agents ayant effectivement changé de poste suite à une inaptitude à leur fonction reconnue par le comité médical ou la commission de réforme

Justificatif délivré par la CNRACL

Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité

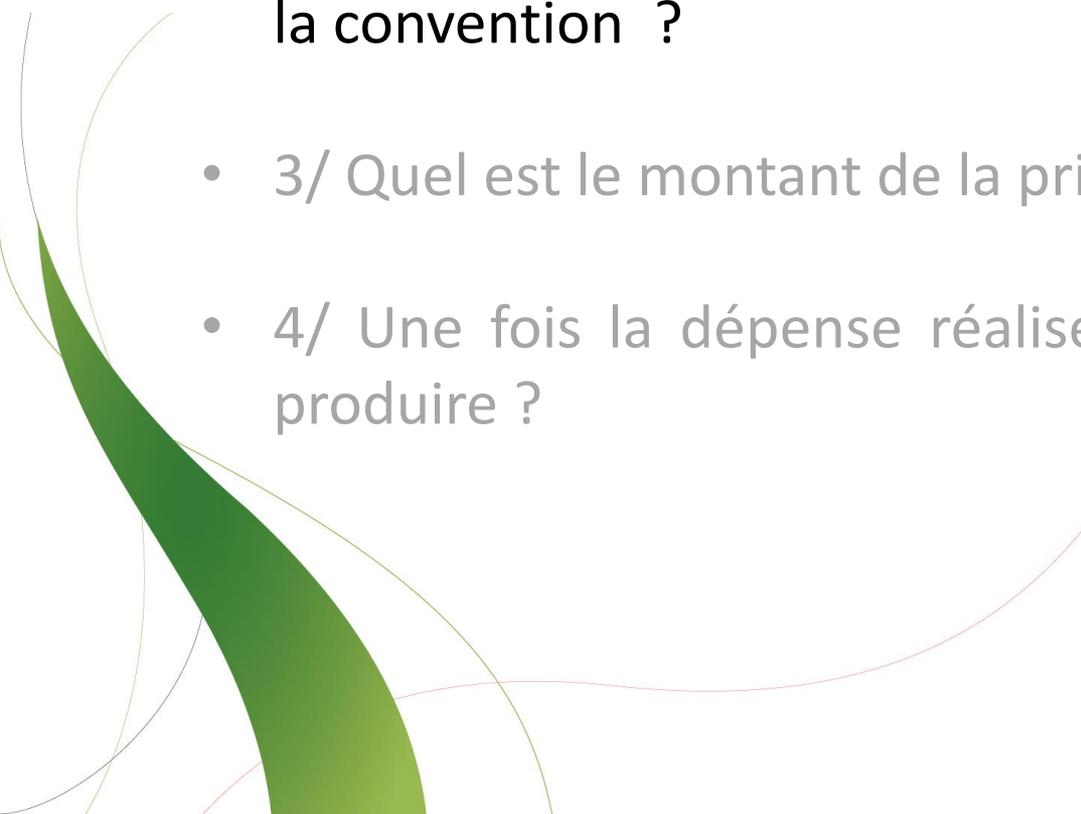
Justificatifs en lien avec une situation d'ordre militaire

Les veuves de guerre, orphelins de guerre, sous certaines conditions.
Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité

Points d'attention :

- La carte station debout pénible (carte de priorité pour personnes handicapées) et le macaron de stationnement prioritaire ne permettent pas d'être bénéficiaire de la loi de 2005.
- Le taux d'incapacité de la CDAPH est différent du taux d'incapacité (nommé taux d'IPP) délivré par la sécurité sociale. Il n'y a pas de lien à ce jour entre les deux organismes.

3/ Rappel des règles applicables

- 1/ L'agent est-il éligible aux aides du FIPHFP ?
 - 2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?
 - 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPHFP ?
 - 4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?
- 

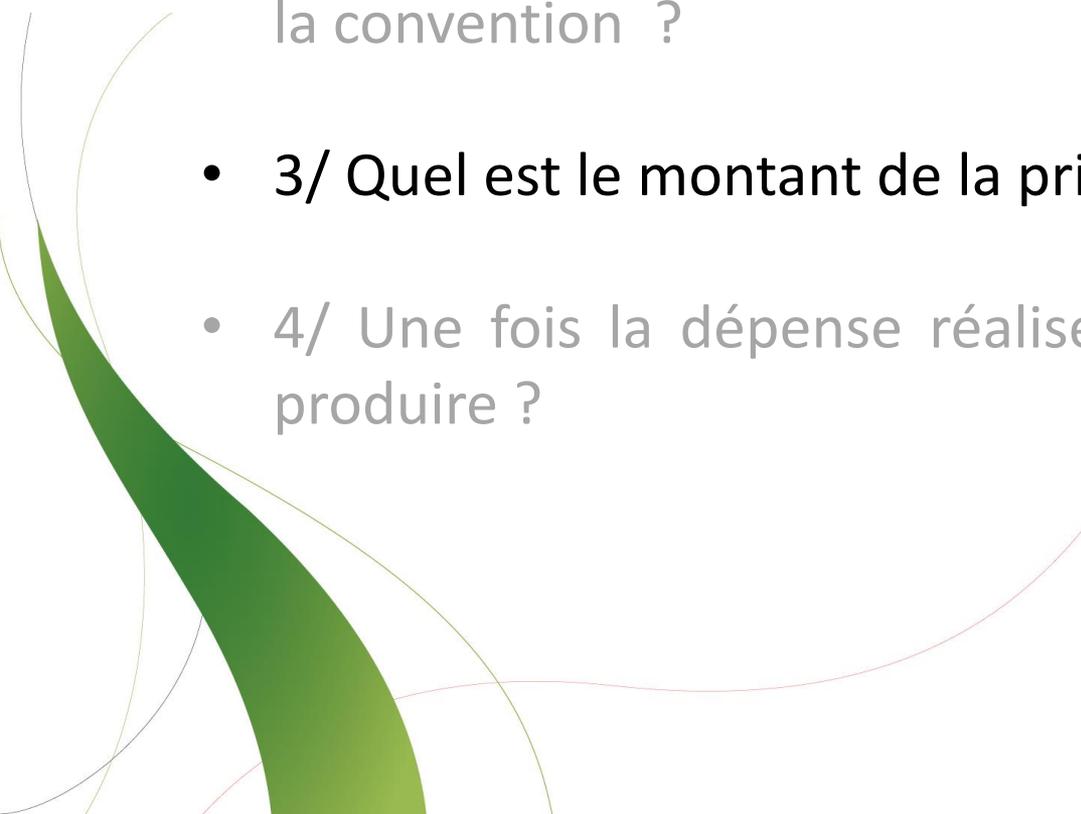
3/ Rappel des règles applicables

- **2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?**
 - **Oui**, que l'intervention soit prévue ou non dans ma convention, mais dans le respect du budget de l'axe correspondant et en conformité avec les règles du catalogue des interventions.
 - **Oui**, si l'intervention est prévue dans le catalogue des interventions.
 - Le catalogue ne donne pas toujours d'exemples précis des matériels ou dispositifs qui peuvent être financés. La marge d'interprétation pour l'employeur public est donc importante. L'avis du FIPFHP est requis pour les montants significatifs
 - Toutes les demandes devront être justifiées pour favoriser une réponse positive.

A ce stade, j'ai donc identifié :

- *Si l'agent pour lequel un besoin est identifié est éligible à un financement par la convention FIPFHP*
- *Si le besoin de l'agent est finançable dans le cadre de la convention FIPFHP*

3/ Rappel des règles applicables

- 1/ L'agent est-il éligible aux aides du FIPHFP ?
 - 2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?
 - 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPHFP ?
 - 4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?
- 

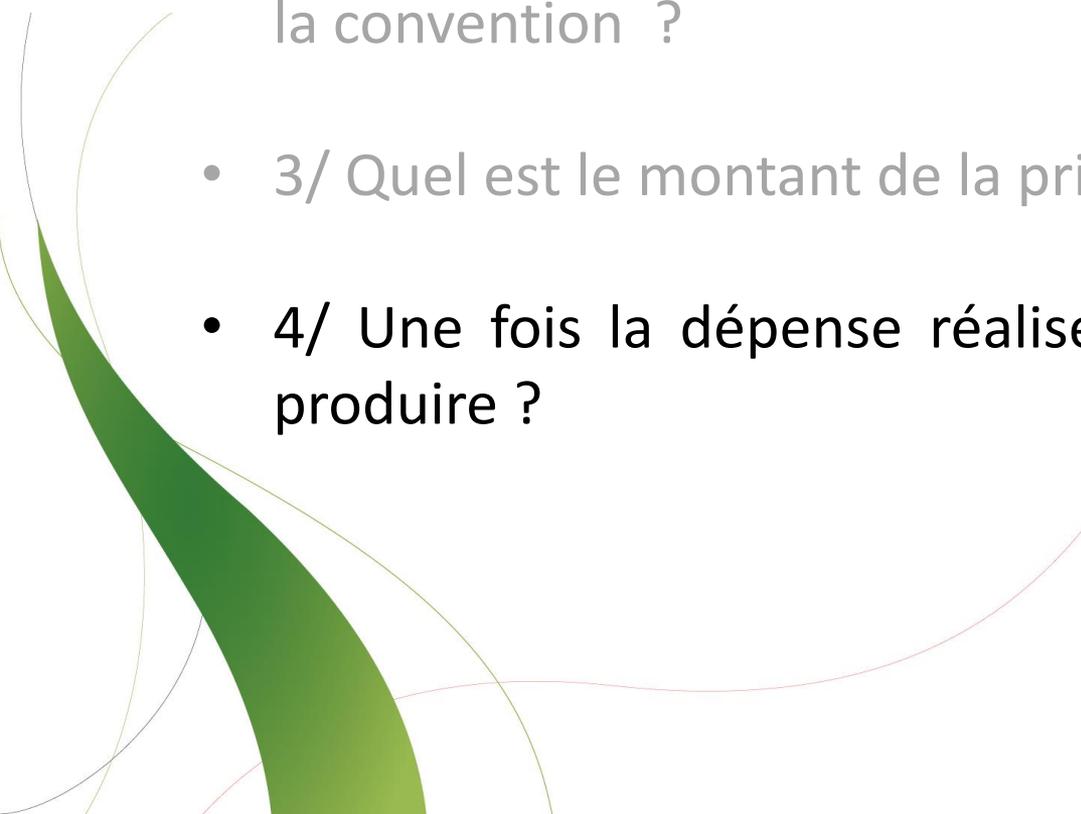
3/ Rappel des règles applicables

▪ 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPFHP ?

- Pour chaque aide, le FIPFHP a déterminé des plafonds de prise en charge. Ces derniers sont présentés dans le catalogue des interventions.
- Ce sont ceux du catalogue qu'il faut respecter (dans le respect des financements restants au titre de la convention) !
- Il est nécessaire de les connaître et de les respecter, afin de calculer un éventuel reste à charge.
- Par exemple, pour la prise en charge du salaire de l'apprenti, le FIPFHP indique prendre en charge « *indemnité représentant 80% du coût salarial annuel chargé par année d'apprentissage* »*. L'employeur devra donc prendre à sa charge les 20% restants.

* *Déduction faite des aides financières perçues par l'employeur au titre de cet emploi*

3/ Rappel des règles applicables

- 1/ L'agent est-il éligible aux aides du FIPHFP ?
 - 2/ Est-ce que je peux faire financer le besoin de l'agent par la convention ?
 - 3/ Quel est le montant de la prise en charge du FIPHFP ?
 - 4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?
- 

3/ Rappel des règles applicables

- **4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?**

- Les justificatifs administratifs de reconnaissance du handicap à présenter sont précisés p.9 du nouveau catalogue des interventions (cf. ci contre).

TYPES DE JUSTIFICATIF	DOCUMENTS À PRÉSENTER
Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)	Photocopie de la RQTH (en cours de validité) ou Récépissé de dépôt de demande de RQTH
Victimes d'accidents du travail ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % ou de maladies professionnelles et titulaires d'une rente attribuée au titre d'un régime de sécurité sociale	Photocopie du titre justifiant cette rente et ce taux d'incapacité (en cours de validité)
Les titulaires d'une pension d'invalidité, à condition que l'invalidité réduise au moins des 2/3 leur capacité de travail	Photocopie du titre de la pension d'invalidité (en cours de validité)
Les titulaires d'une pension militaire d'invalidité	Photocopie du titre de la pension militaire d'invalidité
Carte d'invalidité	Photocopie de la carte d'invalidité (en cours de validité)
Allocation Adulte Handicapé	Photocopie du titre justifiant de la perception de l'AAH (en cours de validité)
Les agents qui bénéficient d'une allocation temporaire d'invalidité	Photocopie du titre de bénéficiaire de l'ATI (en cours de validité)
Les agents reclassés statutairement	Avis du comité médical ou de la commission de réforme et document prononçant le détachement ou le reclassement
Les agents en cours de reclassement	Avis du comité médical ou de la commission de réforme
Les agents ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction reconnue par le comité médical ou la commission de réforme	Avis du comité médical ou de la commission de réforme et décision d'affectation sur un nouveau poste ou à de nouvelles fonctions
Agents inaptes ou aptes avec restriction impliquant une situation de handicap au travail	Avis du comité médical ou de la commission de réforme en cas d'inaptitude ou avis d'aptitude du médecin du travail ou de prévention précisant la ou les restrictions de l'agent et leur temporalité

3/ Rappel des règles applicables

- **4/ Une fois la dépense réalisée, quels justificatifs dois-je produire ?**
 - La liste des justificatifs à produire est précisée en fonction de chaque type d'intervention sous la rubrique « 06. Pièces justificatives obligatoires » (cf. ci-contre)

02 OBJECTIF DE L'AIDE
Compenser le handicap des personnes déficientes auditives utilisant un appareillage auditif.

03 DESCRIPTION ET PÉRIMÈTRE DE L'AIDE
Le FIPHP finance déduction faite des autres financements le reste à charge des appareils électroniques de surdité.

04 MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DE L'AIDE
Le FIPHP prend en charge, déduction faite des autres financements :

- les prothèses auditives,
- les frais de réglages,
 - dans la limite d'un plafond de 3 000 € pour 3 ans.

05 RENOUELEMENT
Cette aide est mobilisable dans la limite d'un plafond de 3 000 € pour 3 ans sauf cas d'évolution du handicap.

06 PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES

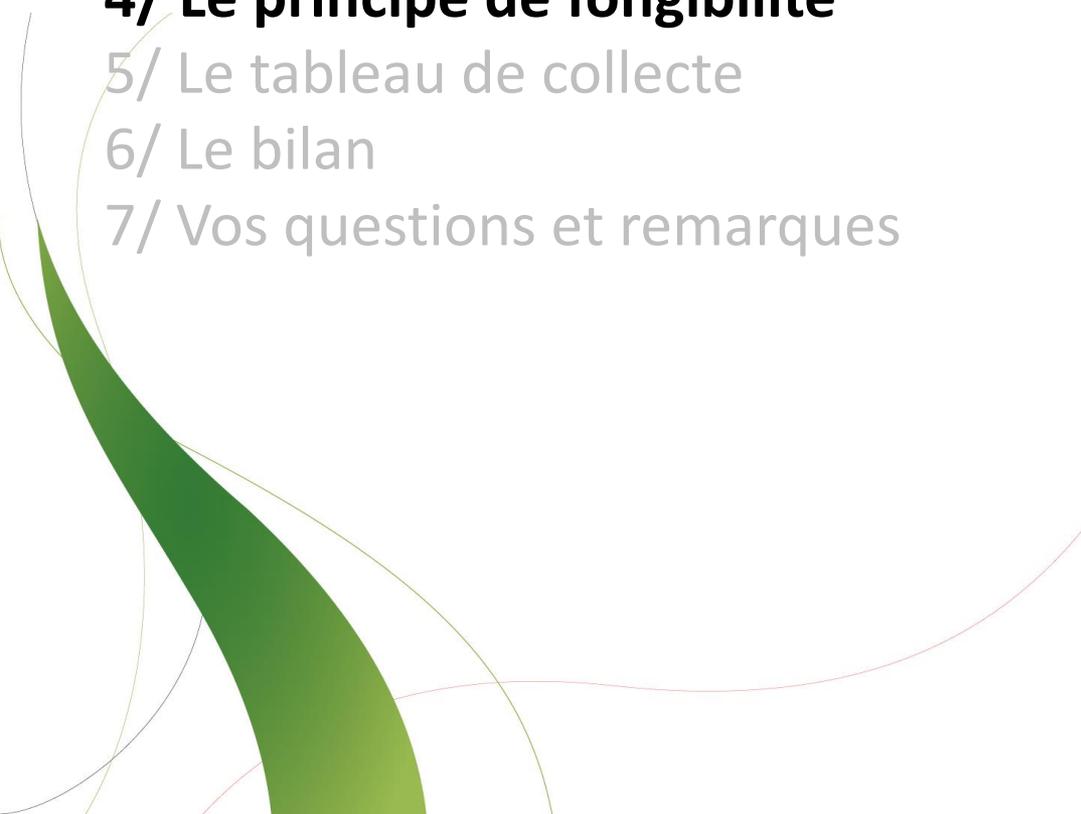
- Justificatif d'éligibilité de l'agent
- Statut de l'agent (Contrat de travail...)
- Préconisation médicale du médecin du travail, de prévention ou de médecine professionnelle
- Justificatifs des remboursements : sécurité sociale, mutuelle...
- Justificatifs des remboursements : Prestation de compensation du handicap, Fonds de Compensation du Handicap, courrier de la demande, dépôt de dossier...
- Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable) ou la copie de la facture acquittée (pour la demande de remboursement)
- RIB de l'employeur

07 PRÉCISIONS

- La préconisation du médecin de prévention, du travail ou de médecine professionnelle doit être antérieure à la date de la facture.
- Seules les prothèses auditives faisant l'objet d'un remboursement par l'Assurance Maladie sont prises en charge par le FIPHP.
- Les frais de maintenance et de réparation sont intégrés dans le plafond de financement.
- L'aide financière ne concerne pas les accessoires, les piles, les coûts d'assurance, l'intervention chirurgicale, les frais médicaux, etc.
- Le financement du FIPHP ne peut conduire à un surfinancement du matériel.
- La PCH ou le FCH ou le courrier de la demande ou le dépôt de dossier est une pièce justificative obligatoire, à défaut de production le dossier ne peut être instruit.
- Le renouvellement des matériels financés par le FIPHP est fixé à 3 ans pour une seule et même personne, sauf en cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail ou de prévention).

Catalogue des interventions 15

Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations
 - 2/ Le principe du conventionnement
 - 3/ Rappel des règles applicables
 - 4/ Le principe de fongibilité**
 - 5/ Le tableau de collecte
 - 6/ Le bilan
 - 7/ Vos questions et remarques
- 

4/ Le principe de fongibilité

- **Si je consomme l'intégralité des fonds prévus pour une aide en particulier, puis-je utiliser les fonds prévus pour une autre aide ?**
 - Le FIPHFP a mis en place des règles de fongibilité qui ont évoluées depuis le 1er janvier 2017.
 - Les aides prévues par la convention sont **organisées en 7 axes** :
 - « Projet et politique handicap »
 - « Gouvernance et organisation »,
 - « Accessibilité »,
 - « Recrutement »,
 - « Maintien dans l'emploi »,
 - « Communication »
 - « Innovation »
 - Pour pouvoir modifier le plan d'action initial en fin de deuxième année, l'employeur doit faire parvenir une demande motivée lors du bilan annuel.
 - *Concrètement, une demande de fongibilité des crédits de la catégorie « recrutement » vers la catégorie « communication » sera moins privilégiée qu'une demande de fongibilité de la catégorie « maintien dans l'emploi » vers la catégorie « recrutement » ou inversement.*

4/ Le principe de fongibilité

■ Cas pratique :

- Un agent nécessite un aménagement de poste dont le coût est de 14 000 €, puis-je financer via ma convention ?
- Quelles seront les étapes de mise en œuvre ?
 - *1/ Vérification de l'éligibilité de l'agent ;*
 - *2/ Vérification de la possibilité de financement de la convention ;*
 - *3/ Vérification des financements disponibles dans ma convention ;*
 - *4/ Calcul du surcoût ;*
 - *5/ Sollicitation de l'OPS pour une EPAAST ;*
 - *6/ Sollicitation de prestataires pour l'achat du matériel ;*
 - *7/ Test de l'agent ;*
 - *8/ Intégration des montants 1- dans le tableau de collecte / 2- en vue de la déclaration FIPHFP*



4/ Le principe de fongibilité

- **Comment est calculé le montant de mon deuxième acompte ?**
 - Lors de la remise du bilan annuel, le FIPFHP calcule le montant de l'année suivante, sur la base :
 - Du montant des **dépenses réalisées durant l'année**;
 - Du **montant prévisionnel** des dépenses qui seront réalisées l'année suivante.
 - Des versements déjà réalisés
- **Que se passe-t-il si l'intégralité de mon enveloppe a été dépensée avant la fin de l'année ?**
 - Il existe une « fongibilité temporelle » : il est ainsi possible de consommer les aides prévues sur l'année suivante (l'employeur doit cependant avancer les fonds).
 - Il est possible de contacter au préalable le DTH avant la fin de la convention pour revoir à la hausse le budget prévisionnel. Pour cela, il faut adresser au FIPFHP un dossier complet accompagné d'un plan d'actions modifié justifiant la demande. La modification donnera lieu le cas échéant à l'élaboration d'un avenant à la convention.
- **Que se passe-t-il si l'intégralité de mon enveloppe n'a pas été dépensée avant la fin de la période couverte par la convention ?**
 - Après contact avec le DTH, une prorogation par avenant peut être convenue avec le FIPFHP (6 mois maximum X2)
 - À l'issue, les crédits non versés seront remboursés au FIPFHP, y compris en cas de reconventionnement

Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations
 - 2/ Le principe du conventionnement
 - 3/ Rappel des règles applicables
 - 4/ Le principe de fongibilité
 - 5/ Le tableau de collecte**
 - 6/ Le bilan
 - 7/ Vos questions et remarques
- 

5/ Le tableau de collecte

- **Le gestionnaire FIPHFP fournira à l'employeur le fichier de collecte lié à la convention.**
- **Utilisation du tableau de collecte des factures au « fil de l'eau »**
 - Afin de disposer d'un suivi en temps réel des taux de consommation de la convention
 - Afin vous assurer que les dépenses mises en œuvre peuvent relever de la convention FIPHFP
 - Afin de préparer les points d'étape en comité de pilotage et l'élaboration des bilans narratifs
 - Afin de valoriser les actions déployées et l'investissement des équipes



5/ Le tableau de collecte

- **Cet outil, mis à disposition de l'employeur par le FIPHFP, doit permettre de :**
 - Saisir « au fil de l'eau » les factures acquittées relatives aux dépenses réalisées au cours de l'exécution de la convention;
 - Simplifier la qualification des financements mis en œuvre ;
 - Créer un fichier à transmettre au gestionnaire et d'obtenir un justificatif des factures certifiées à joindre à l'envoi du fichier ;
 - Disposer d'un suivi financier des dépenses réalisées ;
 - Collecter des informations à caractères statistiques afin d'apporter au FIPHFP une meilleure connaissance globale de l'utilisation des crédits.
- **L'utilisation de cet outil est obligatoire ! Il doit être transmis au FIPHFP chaque année, lors de la remise du rapport narratif annuel.**



Astuce : avant la première saisie, enregistrer le fichier sous un autre nom, afin d'en avoir toujours une version vierge

5/ Le tableau de collecte

Nom de l'employeur
 Numéro de la convention
 Période
 Type de bilan

Plan d'actions	Financement
Axe 1 - Projet et politique handicap	0,00
Axe 2 - Gouvernance et organisation - Aucune action n'a été menées sur 2017	0,00
Axe 3 - Accessibilité - Aucune action n'a été menées sur 2017	0,00
Axe 4 - Recrutement	46 819,59
Axe 5 - Maintien dans l'emploi	77 818,28
Axe 6 - Communication - Aucune action n'a été menées sur 2017	0,00
Axe 7 - Innovation (dispositif hors catalogue des interventions du FIPHFP) - Aucune action n'a été menées sur 2017	0,00
Total	124 637,87

J'atteste sur l'honneur la véracité des données fournies et le respect des règles de financement du FIPHFP pour les montants pris en charge (loi n° 2005-102 du 11 février 2005).

À _____ le _____

Nom et prénom :

Qualité :

Signature et cachet de l'organisme :

Axe 2 - Gouvernance et organisation - Aucune action n'a été menées sur 2017									
Identifiant du bénéficiaire	Type d'action (voir liste déroulante)	Número de la facture	Date de la facture	Montant de la facture	Montant pris en charge par l'employeur	Montant pris en charge par d'autres organismes	Montant pris en charge par le FIPHFP	Libellé de la facture Observations	
				0,00	0,00	0,00	0,00		
Total des dépenses				0,00	0,00	0,00	0,00		

5/ Le tableau de collecte

- **La saisie des factures implique le respect des règles suivantes, afin d'éviter un écrêtement du FIPHFP en fin d'année :**
 - Seules les dépenses n'ayant pas encore été demandées au remboursement du FIPHFP doivent être saisies dans le fichier de collecte.
 - Seules les dépenses facturées à l'employeur sans attendre le mandatement rattaché à l'exercice pour lesquelles un remboursement est demandé au FIPHFP doivent être transmises (ex : les dépenses prises en charge par le CNFPT ne doivent pas être saisies).
 - Les dépenses à la charge exclusive de l'employeur ne doivent pas être transmises.
 - Les dépenses entièrement prises en charge par un autre organisme ne doivent pas être intégrées.
 - Dans l'hypothèse où l'unité est le nombre d'heures, il convient d'indiquer 0,5 pour une demi-heure.
 - Dans l'hypothèse où l'unité est le nombre de jours, il convient d'indiquer 0,5 pour une demi-journée.
 - Selon le type d'employeur, le prix à indiquer est HT ou TTC (cf catalogue des interventions).

Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations
 - 2/ Le principe du conventionnement
 - 3/ Rappel des règles applicables
 - 4/ Le principe de fongibilité
 - 5/ Le tableau de collecte
 - 6/ Le bilan**
 - 7/ Vos questions et remarques
- 

6/ Le bilan

- **Le bilan est constitué de 4 pièces :**
 - Le tableau de collecte certifié ;
 - Le rapport narratif détaillant les actions conduites au cours de l'année ;
 - L'annexe C ;
 - Le tableau des effectifs.
 - Les indicateurs de suivi



6/ Le bilan

▪ L'annexe C :

- Elle permet d'évaluer le montant demandé au FIPHFP en N+1
- Elle conditionne le montant du versement réalisé par le FIPHFP

Annexe C		à la convention n° C-07			1er bilan	
ÉTAT PRÉVISIONNEL ABRÉGÉ DES RECETTES ET DES DÉPENSES						
	Budget initial	Réalisation année 1	Prévision année 2	Prévision année 3	Total	
Aides techniques et humaines (A)	166 100,00	40 469,30	40 000,00		80 469,30	
Actions de sensibilisation et de formation des acteurs (B)	10 000,00		10 000,00		10 000,00	
Dépenses d'études (C)	14 230,00	1 410,00	4 500,00		5 910,00	
Dépenses hors <i>Catalogue</i> (D)					0,00	
TOTAL	190 330,00	41 879,30	54 500,00	0,00	96 379,30	
% d'exécution prévisionnel		22,00%	28,63%	0,00%	50,64%	
VERSEMENTS EFFECTUÉS		59 310,00			59 310,00	
VERSEMENT PRÉVISIONNEL			37 069,30	0,00		

6/ Le bilan

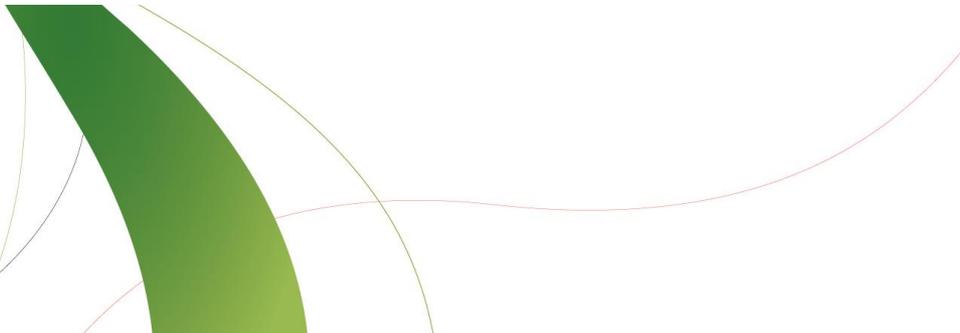
- Le gestionnaire FIPHFP fournira à l'employeur le tableau des effectifs correspondants
- Le tableau des effectifs :
 - Il permet de donner quelques éléments chiffrés sur :
 - Les agents maintenus dans l'emploi
 - Les agents recrutés
 - L'évolution des effectifs totaux et des BOE

Tableaux de suivi des effectifs							
Nom de l'employeur							
Numéro de la convention							
Type de bilan							
		1re année		2e année		3e année	
Partie globale	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	
Effectif total rémunéré au 1er janvier	1 480		1 460		1 450		
Nombre de BOE présents au 1er janvier	108	112	110		110		
Taux d'emploi direct	7,30%	#DIV/0!	7,53%	#DIV/0!	7,59%	#DIV/0!	
Dépenses déductibles (en euros)	5 000,00 €		5 000,00 €		5 000,00 €		
Nombre d'unités déductibles	0,34		0,23		0,34		
Taux d'emploi légal	7,32%	#DIV/0!	7,55%	#DIV/0!	7,61%	#DIV/0!	
Nombre total d'emplois à pourvoir (à la suite des départs en retraite et des créations de poste)	80		45		70		
Nombre total de recrutements sur postes non pérennes (- de 12 mois)	50		45		40		
Nombre total de recrutements externes sur postes pérennes (+ de 12 mois)	30		30		30		
Partie sur les recrutements de BOE	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	
Nombre de BOE recrutés (tous les statuts confondus)	8	5	7	0	7	0	
Flux de BOE sur les recrutements (non pérennes)	12,00%	#DIV/0!	11,11%	#DIV/0!	12,50%	#DIV/0!	
Flux de BOE sur les recrutements (pérennes)	6,67%	#DIV/0!	6,67%	#DIV/0!	6,67%	#DIV/0!	
Partie sur les recrutements non pérennes de BOE	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	Objectifs	Résultats	
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne (CDD de - 12 mois, stage obligatoire de la fonction publique, etc.)	1		1		1		
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne en CAE-CUI		1					
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne en stage (enseignement supérieur et école de la fonction publique)	3		3		3		
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne en contrat d'apprentissage	2	4					
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne en service civique		0	1		1		
Nombre de BOE recrutés de manière non pérenne en autre contrat aidé		0					

6/ Le bilan

- **Le rapport narratif :**

- Sa structuration est proposée par le FIPHFP pour permettre d'avoir des informations qualitatives et quantitatives sur convention de la politique handicap :
 1. Rappel des objectifs conventionnels
 2. Organisation mise en place pour gérer le plan d'actions
 3. Actions réalisées (engagements et plan d'actions)
 4. Résultats en matière de recrutement et de maintien dans l'emploi
 5. Partenariats avec les acteurs du handicap et d'autres collectivités publiques
 6. Difficultés rencontrées
 7. Évaluation de la mise en œuvre de la convention
 8. Indicateurs de suivi



Ordre du jour

- 1/ Tour de table et présentations
 - 2/ Le principe du conventionnement
 - 3/ Rappel des règles applicables
 - 4/ Le principe de fongibilité
 - 5/ Le tableau de collecte
 - 6/ Le bilan
 - 7/ Vos questions et remarques**
- 

7/ Vos questions et remarques



Merci pour votre attention !



Pilotes du Handi-Pacte

Marc GUERRIER DE DUMAST

Délégué territorial handicap FIPHFP Occitanie

Marc.guerrierdedumast@caissedesdepots.fr

Tél. : 05 62 73 61 36

Jacqueline MARECHAL

Conseillère interministérielle de l'action sociale et de l'environnement professionnel à la plate-forme régionale d'appui interministériel à la gestion des ressources humaines

jacqueline.marechal@occitanie.gouv.fr

Tél. : 05 34 45 33 42

Hélène GENIN

Hélène.genin@amnyos.com

Tél. : 06 28 51 64 07

Pierre JOLIDON

p.jolidon@groupe-eneis.com

Tél. : 06 98 92 78 79

Pour toute question :

pacte.occitanie@amnyos.com



GROUPE ENEIS