



Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

## Les aides en ligne du FIPHFP

Apprentissage aménagé

www.cdg59.fr



14 rue Jeanne Maillotte - CS 71022 - 59013 Lille Cedex

# SOMMAIRE

Introduction	3
--------------	---

## 1° Première connexion

➤ Adresse du site	4
➤ Page identification	5
➤ Authentification à e-services	6
➤ Accueil	7
➤ Accès aux services	8
➤ Liste des demandes existantes	9
➤ Informations générales	10
➤ Saisie des données demandeur	11
➤ Synthèse	12

## 2° Saisie de la demande d'aide, exemple

➤ Saisie de la demande	13
➤ Comment choisir le type et sous type de dispositif ?	14
➤ Justificatifs	15
➤ Résultats sur le suivi des aides/ nouvelle saisie	16
➤ Création ou modification des références de paiement	17
➤ Synthèse de la demande avant l'envoi	18
➤ Validation finale	19
➤ Synthèse de la demande envoyée	20
➤ Statut de la demande	21

## 3° Divers

➤ Justificatifs à envoyer	22-23
➤ Calcul du tutorat	24
➤ Calcul du tutorat : modèle de présentation pour le FIPHP	25
➤ Catalogue des intervention	26
➤ Mot de passe perdu ou accès bloqué, que faire ?	27

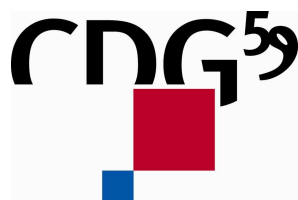




## Introduction:

Vous avez un ou des apprenti(s) en situation de handicap dans votre collectivité ou votre établissement public. Vous connaissez le FIPHFP, mais vous ne savez pas quelles sont les aides auxquelles vous pouvez prétendre ou encore comment les saisir, ce document est fait pour vous.


L'objectif de ce document est de répondre à l'ensemble des questions et difficultés que les collectivités et établissements publics rencontrent lors de l'inscription ou de la saisie des aides financières sur la plateforme e-services du FIPHFP.






The screenshot shows the homepage of the website. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu for 'Régimes et fonds', 'Espaces personnalisés', and buttons for 'Actif/Retraité' and 'Employeur'. Below this is a large banner with the text 'Au service de la Retraite et de la Solidarité'. A speech bubble points to a link that says 'Cliquez ici'. Below the banner is a navigation menu with links: 'Accueil', 'Présentation', 'Études et événements', 'Open data', 'Services', and a search bar with the text 'Rechercher' and an 'OK' button. The main content area features a large image of a modern glass building. Overlaid on this image is a dark box with the text 'Gestionnaire de régimes de retraite et de fonds de protection sociale'. To the right of the building image is a sidebar with the 'GROUPE Caisse des Dépôts' logo and the text 'Questions Retraite & Solidarité'. Below this is a section titled 'Les cahiers' with the subtitle 'Direction des retraites et de la solidarité'. The main text in this section reads 'QR&S - Les cahiers n°6 : Pensions Ircantec et évolution par génération' with a link 'Lire la suite'. At the bottom of the page, there are three columns of text: 'Etudes et événements' with a link to 'QR&S - Les études n°21', 'Des informations sur votre retraite', and 'Accédez au site internet du CPA'. There are also some small logos and text at the very bottom, including 'Le 21<sup>e</sup> numéro de'.




Retraites et solidarité

ACCÈS À MON ESPACE PERSONNALISÉ >

### Je suis déjà inscrit(e)

Code identifiant

Code confidentiel

Je valide

Codes perdus  
? Aide à la connexion

#### Plus d'info ?

- > Je suis administrateur
- > Je suis utilisateur


### Je ne suis pas encore inscrit(e)

Je m'inscris

#### Plus d'info ?

- > Présentation de l'espace personnalisé
- > Inscription d'un administrateur
- > Inscription d'un utilisateur
- > Conditions générales d'utilisation (CGU)

Entrez les données, pour plus d'informations voir page suivante



BESOIN D'AIDE ?  
Ariane vous répond  
24h/24, 7j/7



Pour accéder aux services proposés par la Direction des retraites de la Caisse des dépôts, l'administrateur ou l'utilisateur doit disposer d'un identifiant et d'un code confidentiel



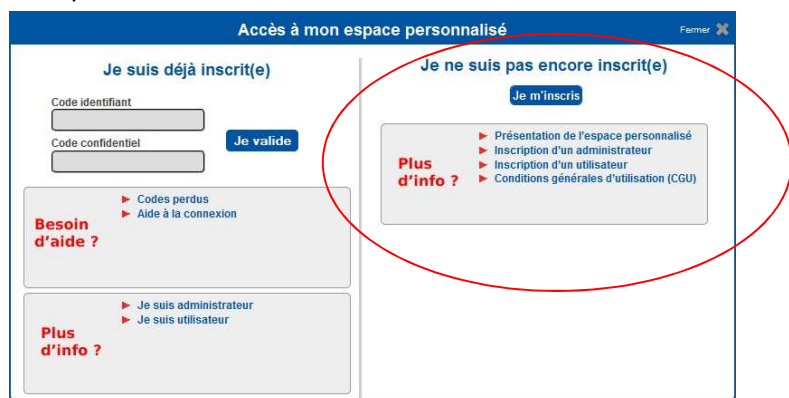
**Note à destination du nouvel utilisateur: le mot de passe transmis est temporaire, veuillez vous connecter dans les 7 jours suivant la création du compte afin de modifier le mot de passe.**

#### Création d'un compte administrateur

Le compte administrateur de la Caisse des dépôts est le même pour tous les services proposés (CNRACL, Ircantec,...)

Si vous n'avez jamais été en possession de ces identifiants, veuillez vous rendre sur la plate-forme

([https://www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?page=boite\\_connexion&cible=\\_employeur](https://www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?page=boite_connexion&cible=_employeur)), suivez la procédure indiquée sur les pages précédentes puis cliquez sur inscription d'un administrateur.



Vous acceptez ensuite les conditions générales d'utilisation puis vous remplissez les données relatives à votre collectivité et/ou établissement (champs SIRET, adresse, ...)

#### Création d'un compte utilisateur

Vous n'êtes pas l'administrateur du site de la plateforme e-services de la caisse des dépôts, veuillez contacter l'administrateur afin de procéder à la création d'un compte utilisateur.

L'administrateur doit suivre la procédure suivante :

- 1° Connexion sur la plate-forme FIPHFP ([https://www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?page=boite\\_connexion&cible=\\_employeur](https://www.cdc.retraites.fr/portail/spip.php?page=boite_connexion&cible=_employeur)) avec son identifiant et mot de passe administrateur
- 2° Accès aux outils (à gauche)
- 3° Liste des utilisateurs (dans la liste au centre)
- 4° Ajouter un nouvel utilisateur (en petit)
- 5° Remplir le formulaire en mettant les coordonnées du nouvel utilisateur
- 6° Dans la liste, accepter les accès en fonction de l'utilisation que l'utilisateur en fera (cocher surtout fédération d'identité, déclaration FIPHFP, demande FIPHFP) puis valider
- 7° Imprimer et sauvegarder le document PDF notifiant le nom d'utilisateur et le mot de passe puis l'envoyer par mail à l'utilisateur. (Attention, le site ne transmet pas automatiquement par mail, le nouveau mot de passe à l'utilisateur)



Pour plus d'informations, il existe différents documents PDF relatif aux inscriptions, pertes de mot de passe, ... sur le lien suivant : [https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide\\_eservice2&id\\_rubrique=4316&top=4316&cible=\\_employeur](https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide_eservice2&id_rubrique=4316&top=4316&cible=_employeur)





**Caisse des Dépôts**  
RETRAITES

**ESPACE PERSONNALISÉ**

Date de dernière connexion :

**Bonjour**

- [Retour accueil](#)
- [Direction des Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

**■ Accueil espace personnalisé**

- [Vos notifications](#)
- [Accès aux services](#)
- [Accès aux outils](#)
- [Votre compte](#)
- [Documentation](#)
- [Accès à eVentail](#)
- [Vos fonds gérés](#)
- [Nous contacter](#)

**Accueil espace personnalisé**

**Votre actualité**

**Archives**

**En cours**

**CNRACL : 31 janvier 2011, date limite de la déclaration de cotisations récapitulative**  
La déclaration de cotisations CNRACL, ATIACL, FCCPA et/ou FEH au titre de l'exercice 2010 doit être transmise avant le 31 janvier 2011. La déclaration de cotisations récapitule (...)  
18/01/2011  
[> En savoir +](#)

**Affiliation CNRACL : le thème d'une nouvelle foire aux questions**  
Une foire aux questions Affiliation CNRACL, destinée aux employeurs CNRACL, est en ligne. Consultez-la en rubrique Foire aux questions/Affiliation (...)  
05/01/2011  
[> En savoir +](#)

**31 mars 2011 : date limite pour transmettre votre Déclaration individuelle RAFF**  
Vous devez transmettre votre déclaration individuelle RAFF, au titre de l'exercice 2010, avant le 31 mars 2011 : soit par dépôt d'un fichier unique à la norme DADS-U via (...)  
09/12/2010  
[> En savoir +](#)

**Les évolutions du service Pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL**  
Une nouvelle version du service Pré-liquidation et liquidation de pensions CNRACL est en ligne depuis le 29 novembre 2010. Elle intègre des évolutions liées à la loi n°2010-1330 (...)  
07/12/2010  
[> En savoir +](#)

**CNRACL : 31 janvier 2011, date limite pour transmettre votre déclaration individuelle**  
Vous devez transmettre votre déclaration individuelle CNRACL, au titre de l'exercice 2010, avant le 31 janvier 2011 : soit par dépôt d'un fichier unique à la norme DADS-U via (...)  
06/12/2010  
[> En savoir +](#)

**Ircantec : du nouveau pour corriger vos anomalies de déclaration individuelle**  
Pour faciliter la correction de vos anomalies, vous disposez désormais de deux nouveaux filtres : type de population statut professionnel Pour en savoir + consultez la (...)

**RECHERCHER SUR LE SITE :**  
Tapez un mot-clé, une [Ok](#)

**31 janvier 2011 :**  
22/12/2010  
date limite d'envoi de votre déclaration annuelle  
[En savoir +](#)

**Réforme des retraites**  
17/12/2010  
Les nouvelles mesures  
[En savoir +](#)

**Valeur du point NBI**  
16/12/2010  
4,62 euros : valeur moyenne du point NBI pour la validité 2010  
[En savoir +](#)

**Ircantec : Taux de cotisations 2011**  
07/12/2010  
Taux d'appels  
[En savoir +](#)

**Nouveau moteur de recherche**  
02/12/2010  
Périmètres en ligne  
[En savoir +](#)

Sélectionner « Accès aux services » pour accéder à la plateforme e-services du FIPHFP



Date de dernière connexion :

**Bonjour**

- Retour accueil  
Direction des Retraites
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services**
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter

### Accès aux services

FIPHFP

Demande FIPHFP

Cliquez ici pour  
démarrer la  
procédure

RECHERCHER SUR LE SITE :  
[aide] Tapez un mot-clé, une Ok



La liste des différents services de la caisse des dépôts apparaissent sur cette page si vous êtes autorisés à accéder à ce type d'information (CNRACL, Ircantec, ...) si « **Demande FIPHFP** » n'apparaît pas sous le compte administrateur, il faut cliquer sur **Accès aux outils -> Gestion des utilisateurs -> nom de l'administrateur -> attribution des droits(en rouge)-> modification des paramètres -> demande FIPHFP autorisée**





RETRAITES



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

- [Retour accueil Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter

**Gestion du FIPHFP**

- Suivi des demandes
- Projet d'ingénierie
- Demande d'aide**

**Demande FIPHFP** ?

Suivi en date du

**Identité de l'établissement demandeur**

N° BCR :                      Nom employeur :

N° Contrat :                Adresse employeur :

N° SIRET :

**Choix**

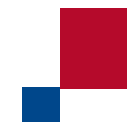
☒ Aide    ☐ Projet

**Liste des demandes**

Référence	Correspondant	Statut	Date de mise à jour	Montant demandé	Montant accordé
Aucune demande pour cet employeur					

1 / 1

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle demande d'aide



Bonjour

[Retour accueil cdc.retraites](#)

[Se déconnecter](#)

☐ Accueil espace personnalisé

☐ Vos notifications

☐ Accès aux services

☐ Accès aux outils

☐ Votre compte

☐ Documentation

☐ Accès à eVentail

☐ Vos fonds gérés

☐ Nous contacter

☒ Gestion du FIPHP

Suivi des demandes

Demande d'aide

### INFORMATIONS GENERALES

Les demandes de financement doivent être saisies par bénéficiaire même s'il y a plusieurs factures (saisir un numéro de facture dans e-services). Vous devez valider votre dossier une fois que vous avez la complétude **des pièces justificatives obligatoires** (celles-ci sont listées dans le catalogue des interventions). Le RIB de l'employeur, le statut actualisé de l'agent et son titre d'éligibilité doivent être joints à chaque demande.

Une fois votre dossier validé, vous recevez un accusé de réception celui-ci est  **votre courrier de première relance**. Il reprend l'ensemble des pièces justificatives obligatoires à transmettre.

Afin de permettre son traitement dans les meilleurs délais, vous devez transmettre par courriel ([pieces\\_justificatives\\_fiphfp@caissedesdepots.fr](mailto:pieces_justificatives_fiphfp@caissedesdepots.fr)) **en précisant obligatoirement les références de la demande dans l'objet du courriel**, l'ensemble des **pièces justificatives obligatoires** à l'instruction du dossier (il est inutile d'envoyer par courriers les documents déjà transmis).

**Faute d'une transmission de l'ensemble des pièces demandées dans un délai de deux mois à compter de la date de la validation, votre dossier fera l'objet d'un classement sans suite. Vous pourrez le renouveler une fois que vous aurez l'ensemble des pièces justificatives obligatoires.**

#### Nota Bene :

Concernant les aménagements, l'état du surcoût faisant apparaître la compensation du handicap doit être pris en compte sur l'ensemble du matériel.

Concernant les formations, les demandes sur devis doivent être faites **au plus tôt** dans les deux mois précédant la date de la formation.

Les demandes **inférieures à 1200€ seront traitées uniquement sur facture**. Seules les **demandes supérieures à 200€ ou pour lesquelles le reste à charge est supérieur à 200€ sont finançables**.

Le FIPHP ne finance pas les demandes dont les factures datent de plus de deux ans, dont la préconisation et les études ergonomiques sont postérieures à la facture.

[\[ Effectuer votre demande d'aide \]](#)

Cliquez ici pour continuer



**Bonjour**

[Retour accueil](#)  
[cdc.retraites](#)

[Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP**
  - Suivi des demandes
  - Programme d'accessibilité
  - Demande d'aide

### Demande FIPHFP

Demande référencée

en date du



#### Données demandeur

##### Identité de l'établissement demandeur

N° BCR :

Nom employeur :

N° Contrat :

Adresse employeur :

N° SIRET :

Cette partie est pré remplie par la Caisse des Dépôts

##### Dossier suivi par

Pays de l'adresse \* : ☒ France ☐ Etranger

Adresse \* :

(civilité, nom et prénom) \*  
 (complément d'identification ex: chez M...)  
 (résidence, bâtiment, escalier, appartement)  
 (numéro et libellé de la voie) \*  
 (lieu-dit, boîte postale)  
 (code postal et bureau distributeur) \*

Fonction :

Téléphone \* :

Fax :

Courriel \* :

L'utilisateur réalisant la demande d'aide doit indiquer ses coordonnées afin de mieux assurer le suivi ultérieur des dossiers

##### Information concernant l'établissement demandeur

Effectif total rémunéré par votre établissement au 1<sup>er</sup> janvier 2012 (ETR) \* :


[ Page suivante ]

\* Champs obligatoires

[page suivante] permet de valider la saisie et de passer à l'écran suivant

Si vous ne connaissez pas l'effectif total rémunéré, vous pouvez indiquer 0





**Bonjour**

- [Retour accueil Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHP**
  - Suivi des demandes
  - Projet d'ingénierie
  - Demande d'aide

### Demande FIPHP

Demande référencée en date du

**Données demandeur** **Aides**

**Liste des aides**

N°	Montant aide demandée	Type de dispositif envisagé
Aucune aide pour cette demande		

1 / 1

**Nouvelle aide**

[Ajouter une aide](#)

\* Champs obligatoires

Pour démarrer, cliquez ici

**i** Cet écran permet d'une part, de visualiser un état récapitulatif de l'ensemble des aides d'une demande et d'accéder au détail au fur et à mesure de la saisie.

D'autre part, il permet la saisie d'une nouvelle demande d'aide.

Dans cet exemple: aucune aide a été saisie




**RETRAITES ET SOLIDARITÉ**

**ESPACE PERSONNALISÉ**

**Bonjour**

- Retour accueil [cdc.retraites](#)
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP**
  - Suivi des demandes
  - Demande d'aide**

**Demande FIPHFP**  
Demande référencée

Données demandeur Aide

**Descriptif de l'aide :**

Montant de l'aide demandée \* : 8350 €      Nombre de bénéficiaires concernés par cette aide \* : 1

Type de dispositif envisagé \* : RECRUTER UN COLLABORATEUR EN SITUATION DE HANDICAP

Sous-type de dispositif envisagé \* : Indemnité d'apprentissage

Descriptif de l'aide envisagée \* : Prise en charge partielle du coût salarial annuel de l'apprenti(e) (nom, prénom) en 1ère, 2ème ou 3ème année de contrat d'apprentissage

Bénéfice attendu de l'aide envisagée :
 

- Information, sensibilisation
- Insertion dans l'emploi**
- Maintien dans l'emploi
- Recrutement, création d'emploi

Précisions sur le bénéfice attendu : Offrir une formation diplômante et une première expérience professionnelle à l'apprenti en situation de handicap

[ Annuler ]      [ Page suivante ]

\* Champs obligatoires

**Bon à savoir :** Concerne la rémunération de la fonction au tutorat et l'indemnité forfaitaire

Prenez votre contrat d'apprentissage, vérifiez bien les dates indiquées pour la première, deuxième ou troisième année, le calcul ne se fait pas toujours sur 12 mois mais à partir des périodes de référence du contrat d'apprentissage (par exemple : dernière année 1/11/2016 au 31/08/2017 année incomplète)

Si vous ne connaissez pas les bénéficiaires, vous pouvez saisir 0

Cette partie est obligatoire, donnez des précisions en une phrase

Liste déroulante de choix: voir la page suivante pour plus de précisions sur le choix des aides financières.

Vous trouverez ci-dessous différentes listes déroulante en fonction du type ou sous-type de dispositif envisagé. Cela vous permet de mieux choisir selon l'aide financière demandée.

**Descriptif de l'aide :**

Type de dispositif envisagé *	RECRUTER UN COLLABORATEUR EN SITUATION DE HANDICAP	
Sous-type de dispositif envisagé *	Indemnité d'apprentissage	
	Indemnité d'apprentissage	Prise en charge à 80% du coût salarial (hors primes) de l'apprenti(e) par année de contrat d'apprentissage = (rémunération brute + charges patronales) X 0,80
	Prime d'insertion d'un apprenti	
	Aide financière pour l'apprenti	Remboursement de la prime de 1525€
	Accompagnement socio-pédagogique (apprenti, pacte, CUI-CAE)	Remboursement de la facture
	Prime à la signature d'un CDD (pacte, CUI-CAE)	
	Prime à la titularisation (pacte, CUI-CAE)	
	Indemnité de stage (stagiaire école)	
Type de dispositif envisagé *	ACCOMPAGNER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP VIA DES AIDES HUMAINES	
Sous-type de dispositif envisagé *	Tutorat	Concerne la rémunération des heures de tutorat. Le calcul est indiqué en page 24
Type de dispositif envisagé *	FORMER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	
Sous-type de dispositif envisagé *	Frais de formation d'un apprenti	Pour le remboursement de la formation de l'apprenti(e)





Bonjour

- [Retour accueil](#)  
[Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- ☐ Accueil espace personnalisé
- ☐ Vos notifications
- ☐ Accès aux services
- ☐ Accès aux outils
- ☐ Votre compte
- ☐ Documentation
- ☐ Accès à eVentail
- ☐ Vos fonds gérés
- ☐ Nous contacter

**Gestion du FIPHFP**

- Suivi des demandes
- Projet d'ingénierie
- Demande d'aide

## Demande FIPHFP

Demande référencée

en date du



### Financements :

Montant de l'aide demandée : 4 000,00€

Coût total de la dépense :  €

### Organismes qui participent aux financements du coût total de la dépense :

Régime obligatoire :  €

Régime complémentaire :  €

Prestation de compensation du handicap (PCH) :  €

AGEFIPH :  €

Autre :  Montant :  €

Désignation :

### Pièces justificatives obligatoires :

### Pièces justificatives à tenir à disposition :

[ Annuler ]

[ Page

\* Champs obligatoires

La liste des pièces justificatives s'affiche ici




RETRAITES  
**ESPACE PERSONNALISÉ**

Bonjour

- Retour accueil  
Direction des Retraites
- Se déconnecter

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP**
  - Suivi des demandes
  - Demande d'aide

### Demande FIPHFP

Demande référencée en date du

Données demandeur Aide

Aide

Montant aide demandée	Type de dispositif envisagé
4 000,00€	Contrat d'apprentissage

Validation


Valider l'aide

\* Champs obligatoires


Pour finaliser la demande d'aide, cliquez ici

**i** Il est possible :

- de supprimer une aide (croix rouge)
- de visualiser l'aide avant de valider (sélectionner le montant)



RETRAITES



ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

- [Retour accueil](#)
- [Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP**
  - Suivi des demandes
  - Projet d'ingénierie
  - Demande d'aide

### Demande FIPHFP

Demande référencée : en date du

Données demandeur Aides **Références de paiement**

#### Références bancaires

Mode de règlement :

Références bancaires :

Intitulé du compte :

Désignation établissement :

Agence :

Adresse :

**Créer** **Modifier** [ Page suivante ]

\* Champs obligatoires

Liste déroulante de choix si il existe plusieurs références bancaires

Si les références ne correspondent pas vous pouvez modifier ou créer

**i** Si l'employeur saisi les références bancaires, un contrôle est réalisé par rapport au fichier Banque de France et au fichier CCP. La désignation de l'établissement ainsi que le nom et l'adresse de l'agence sont recherchés automatiquement.

18





Bonjour

- [Retour accueil](#)
- [Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP**
  - Suivi des demandes
  - Projet d'ingénierie
  - Demande d'aide

### Demande FIPHFP

Demande référencée en date du

[ imprimer ] ?

**Synthèse de la demande**
Données demandeur
Aides
Références de paiement

**Identité de l'établissement demandeur**

N° BCR : Nom employeur :

N° Contrat : Adresse employeur :

N° SIRET :

Nom du correspondant : Courriel du correspondant :

Adresse :

Annnonce de la page <https://slg.cdc.retraites.fr> :

Attention : l'envoi de cette demande d'aide entraînera son traitement. Toute modification sera alors impossible. Confirmez-vous cet envoi ?

OK Annuler

Adresse :

Liste des aides

N°	Montant Aide demandée	Type de dispositif envisagé
1	€	Contrat d'apprentissage

Montant total : €

☒ Je certifie être en mesure de fournir les pièces justificatives de ma demande (voir justificatifs dans le détail des aides). \*

Validation de la demande

Envoyer ma demande Annuler ma demande

**i** Si vous ne cliquez pas sur **OK**, la demande d'aide sera supprimée et ne sera pas traitée

## Synthèse de la demande envoyée

RETRAITES

ESPACE PERSONNALISÉ

Bonjour

[Retour accueil](#)  
[Caisse des Dépôts Retraites](#)  
[Se déconnecter](#)

☐ Accueil espace personnalisé  
☐ Vos notifications  
☐ Accès aux services  
☐ Accès aux outils  
☐ Votre compte  
☐ Documentation  
☐ Accès à eVentail  
☐ Vos fonds gérés  
☐ Nous contacter  
☒ Gestion du FIPHFP

Suivi des demandes

Détail d'ingénierie

Demande d'aide

### Demande FIPHFP

[ imprimer ]

Votre demande a été envoyée sous la référence : le

**Synthèse de la demande** | Données demandeur | Répartitions des bénéficiaires | Aides | Références de paiement

Identité de l'établissement demandeur

N° BCR :                                      Nom employeur :  
 N° Contrat :                                  Adresse employeur :  
 N° SIRET :  
 Nom du correspondant :                      Courriel du correspondant :

Références bancaires

Mode de règlement :  
 Références bancaires :  
 Intitulé du compte :  
 Désignation établissement :  
 Agence :  
 Adresse :

Liste des aides

Montant total : 4 000,00 €

N°	Type de dispositif envisagé	Montant aide demandée
1	Contrat d'apprentissage	4 000,00€

< 1 >
1 / 1

Je certifie être en mesure de fournir les pièces justificatives de ma demande (voir justificatifs dans le détail des aides).

Impression de la demande

[\[Imprimer la demande \(format PDF\)\]](#)

1° Pour sauvegarder et imprimer la synthèse globale

**Bon à savoir:** A l'issue de la procédure, vous recevez un mail avec la liste des documents à transmettre par courrier ou email.

2° Lorsque le document est sauvegardé, cliquez sur suivi des demandes pour revenir à la page récapitulatif

1° Pour sauvegarder et imprimer la synthèse globale





**Pour réaliser une nouvelle demande d'aide cliquez sur demande d'aide, puis recommencez la procédure en reprenant la page 8 de ce document**

Bonjour

- [Retour accueil](#)  
[Caisse des Dépôts Retraites](#)
- [Se déconnecter](#)

## Demande FIPHP

Suivi en date du :

d'aide cliquez sur demande d'aide, puis recommencez la procédure en reprenant la page 8 de ce document

### Identité de l'établissement demandeur

N° BCR :

N° Contrat :

N° SIRET :

Nom employeur :

Adresse employeur :

### Choix

☒ Aide
 ☐ Projet

### Liste des demandes

Référence	Correspondant	Statut	Date
		En cours	
		Envoyée	

**Les statuts**

**Demande reçue:** la demande est validée, vous recevez un courriel d'accusé de réception, il reste possible de demander les aides demandées en cliquant sur la référence

**Instruction en cours :** la demande est en cours de traitement par les gestionnaires

**En cours de paiement:** la demande est validée, le paiement est en cours

**Payée**

**Annulée**

**Classée sans suite :** demande rejetée en l'absence de dossier complet

### Accueil espace personnalisé

- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentail
- Vos fonds gérés
- Nous contacter

### Gestion du FIPHP

- Suivi des demandes
- Projet d'ingénierie
- Demande d'aide

## Les statuts

**Demande reçue:** la demande est validée, vous recevez un courriel d'accusé de réception, il reste possible de visualiser les aides demandées en cliquant sur la référence

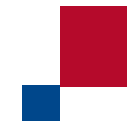
Instruction en cours : la demande est en cours de traitement par les gestionnaires

**En cours de paiement:** la demande est validée, le paiement en cours

Payée

Annulée

**Classée sans suite :** demande rejetée en l'absence de pièces justificatives



## Quand réaliser la demande?

### **A l'issue du versement à l'apprenti**

- Aide apprenti  
(non renouvelable sauf si nouveau contrat diplôme différent)

### **A la fin de chaque année de contrat**

- Indemnité d'apprentissage  
- Tutorat

### **Lorsque la facture est mandatée**

- Frais de formation  
- Frais d'accompagnement socio-pédagogique

## Indemnité d'apprentissage (demande renouvelable)

- Un état annuel du coût (salaire brut + charges patronales) hors primes certifié conforme
- Une copie du contrat d'apprentissage
- RQTH (délivrée par la MDPH)
- RIB

Aide financière pour l'apprenti : 1525€ (uniquement si vous l'avez versé à l'apprenti(e) après la période d'essai de 48 jours ouvrés) Si cette aide est reversée sur la fiche de paie de l'apprenti, elle n'est soumise à aucune cotisation, ni charge sociale

- Justificatif du versement de cette aide (fiche de paie ou mandat de paiement)
- Copie du contrat d'apprentissage
- RQTH
- Attestation de présence dans la collectivité
- RIB

## Tutorat (calculs voir pages 24 et modèle p 25) (demande renouvelable)

- Tableau de synthèse (reprendre modèle page 24 ) avec mention état certifié conforme
- Justificatif de la mission de tutorat assuré (modèle page 25)
- Copie contrat d'apprentissage
- RQTH
- RIB



**Dans tous les cas, bien indiquer la référence de l'aide saisie (indiquée dans le document PDF, synthèse de la demande)** Les justificatifs demandés par le FIPHFP sont susceptibles d'être modifiés en fonction du traitement des dossiers. Attention aux délais.

Au-delà de deux mois, vous pouvez envoyer un mail de relance à

[Eplateforme.FIPHFP@caissedesdepots.fr](mailto:Eplateforme.FIPHFP@caissedesdepots.fr)

en indiquant bien la référence de l'aide.



### Quand réaliser la demande?

#### **A l'issue du versement à l'apprenti**

- Aide apprenti  
(non renouvelable sauf si nouveau contrat diplôme différent)

#### **A la fin de chaque année de contrat**

- Indemnité d'apprentissage  
- Tutorat

#### **Lorsque la facture est mandatée**

- Frais de formation  
- Frais d'accompagnement socio-pédagogique

### Frais de formation d'un apprenti (montant selon la facture)

- Convention de formation
- Facture du CFA/S
- Numéro de mandat de la facture
- RQTH
- Copie du contrat d'apprentissage
- RIB

### Accompagnement socio-pédagogique (maximum 520 fois le SMIC horaire pour 130 heures d'intervention)

( suivi social, soutien à la formation ou aide à l'insertion professionnelle réalisé par un opérateur externe)

- Convention annuelle relative à une action d'accompagnement
- Facture et numéro de mandat de l'accompagnement
- Bilan
- RQTH
- Copie du contrat d'apprentissage
- RIB

### Prime à l'insertion, si l'employeur pérennise l'emploi de l'apprenti à l'issue de son contrat d'apprentissage : 1600€

- Copie du contrat d'apprentissage
- Arrêté de titularisation
- RQTH
- RIB



**Dans tous les cas, bien indiquer la référence de l'aide saisie (indiquée dans le document PDF, synthèse de la demande) Les justificatifs demandés par le FIPHFP sont susceptibles d'être modifiés en fonction du traitement des dossiers. Attention aux délais.**

**Au-delà de deux mois, vous pouvez envoyer un mail de relance à**

**[Eplateforme.FIPHFP@caissedesdepots.fr](mailto:Eplateforme.FIPHFP@caissedesdepots.fr)**

**en indiquant bien la référence de l'aide.**

## Calcul de la rémunération des heures de tutorat dispensées par un maître d'apprentissage

Le calcul pour déterminer le montant à l'aide au tutorat prend en compte plusieurs paramètres:

- Temps passé par le maître d'apprentissage auprès de l'apprenti
- Salaire horaire chargé du maître d'apprentissage
- Calcul sur une année complète de contrat d'apprentissage

Ci-joint une méthode de calcul avec exemple type :

Mois	Septembre 2017	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier 2018	Février
Nbre de jours	30	31	30	31	31	28
Nbre de jours ouvrés	21	22	21	20	22	20
Nbre de jours d'abs CP+CM+Formation	8	10	8	8	10	8
Nbre de jours de présence	13	12	13	12	12	12
Nombre d'heures*	26	24	26	24	24	24

(\* maximum 2h par jour)

Mois	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août
Nbre de jours	31	30	31	30	31	31
Nbre de jours ouvrés	22	21	19	21	22	22
Nbre de jours d'abs CP+CM+Formation	12	11	10	8	15	0
Nbre de jours de présence	10	10	9	13	7	22
Nombre d'heures*	20	20	18	26	14	44

(\* maximum 2h par jour)

<b>Total heures TUTORAT année</b>	<b>290*</b>
-----------------------------------	-------------

\*Corrigé 228h en raison du plafond 228h

**Exemple de calcul pour l'année 1 :**

**Étape 1:** faire le calcul du salaire horaire chargé à partir du coût salarial annuel du maître d'apprentissage en retirant les primes.

$$\text{Salaire horaire chargé} = \frac{(\text{Salaire brut} + \text{Charges patronales} + \text{SFT} + \text{NBI}) / 12}{\text{Base horaire (151.67)}}$$

Exemple :  $[(16200 + 10000) / 12] / 151.67 = 14,3$

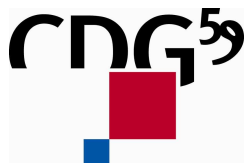
**Étape 2:** Calculer le **nombre d'heures de présence** en utilisant le tableau ci joint

Le plus important est d'obtenir le nombre de jours de présence par mois en collectivité multiplié par 2 soit le nombre d'heure par mois puis le total annuel.

Exemple année 1: 145 jours de présence en collectivité avec une base de 2 h de tutorat maximum par jour soit 290 h de tutorat en tout, corrigé à 228h via le plafond

**Étape 3:** Multiplier le **salaire horaire chargé** avec le **nombre d'heures**, cela donne le montant de l'aide

Exemple :  $14,3 * 228 = 3260,40 \text{ €}$



## Calcul de la rémunération de heures de tutorat dispensées par un maître d'apprentissage (bis) : exemple type pour justifier la nature du tutorat (document a adapter)



Madame, Monsieur,

Je soussigné, M (*Nom, prénom de M ou Mme le Maire*),

Maire de (*Nom de la commune*),

atteste que M (*Nom, Prénom du maître d'apprentissage*),

a exercé une mission de tutorat auprès de M (*Nom, prénom de l'apprenti*).

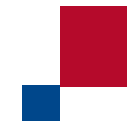
Occupant un poste de (*Nom du poste occupé par le maître d'apprentissage*)

au sein de la collectivité, il a favorisé l'intégration de l'apprenti dans son service et sur son poste de travail par un suivi et un accompagnement régulier, en effectuant notamment les tâches suivantes:

- accueil de l'apprenti, présentation du service (ses activités, ses règles, son personnel et des interlocuteurs externes,...), points réguliers avec la hiérarchie,
- présentation de l'apprenti dans le service en impliquant le personnel et en précisant au besoin la nature du handicap de l'apprenti et ce que l'on peut ou non attendre de lui,
- réponse aux interrogations de l'apprenti, information sur les savoirs professionnels inhérents à l'exercice du métier, recherche de solutions pédagogiques visant à compenser le handicap dans l'apprentissage du métier,
- accompagnement dans la découverte du métier et dans la construction du projet professionnel de l'apprenti
- relations régulières avec le centre de formation
- organisation et planification du travail de l'apprenti en fonction de son handicap et de son évolution personnelle

**Bon à savoir:** A fin de ce document, vous pouvez ajouter le tableau et le calcul indiquées sur la page précédente, puis certifié le document conforme (2 pièces justificatives en 1)

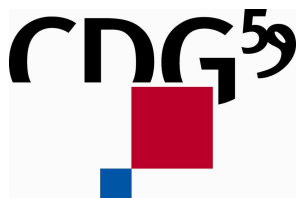
## Catalogue des aides



L'employeur public peut également solliciter, comme pour tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi de la fonction publique, les financements en matière d'aides humaines et techniques au bénéfice de l'apprenti handicapé.

La liste présentée ci dessous reprend les titres des fiches du catalogue des interventions:

- ❖ Prothèse auditive
- ❖ Autre prothèse et orthèse
- ❖ Fauteuil roulant
- ❖ Chèque emploi service, chèque vacances
- ❖ Aide au déménagement
- ❖ Transport adapté domicile/travail
- ❖ Transport adapté dans le cadre des activités professionnelles
- ❖ Aménagement du véhicule personnel
- ❖ Accessibilité au poste de travail
- ❖ Etude relative à la politique handicap
- ❖ Abonnement plateforme milieu protégé
- ❖ Prime d'insertion (apprentissage).
- ❖ Etude ergonomique de poste et analyse de la situation de travail
- ❖ Aménagement de l'environnement de travail
- ❖ Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle
- ❖ Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles
- ❖ Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur
- ❖ Formation destinée à compenser le handicap
- ❖ Frais et surcoûts liés aux actions de formation
- ❖ Formation des collaborateurs en charge de l'accompagnement des personnes en situation de handicap
- ❖ Formation à la fonction de tuteur





# Mot de passe perdu ou accès bloqué après 3 tentatives, que faire?



## Administrateur

### Identifiants et/ou mot de passe perdu

1° Sur la page d'accueil, dans l'encadré des identifiants, cliquez sur «codes perdus »

4° Cliquez la demande de votre choix puis remplissez les rubriques du formulaire suivant

5° Vous obtenez un code de certification temporaire en attendant le courrier avec le code confidentiel définitif

## Utilisateur

### Mot de passe perdu ou accès bloqué:

Veillez contacter l'administrateur du site qui doit régénérer le mot de passe

L'administrateur doit suivre les procédures suivantes :

- 1° Connexion sur la plate-forme FIPHFP  
[https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide\\_eservice2&id\\_rubrique=4316&top=4316&cible=\\_employeur](https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide_eservice2&id_rubrique=4316&top=4316&cible=_employeur) ) avec son identifiant et mot de passe administrateur
- 2° Accès aux outils (à gauche)
- 3° Liste des utilisateurs (au centre)
- 4° Cliquer sur le nom de l'utilisateur
- 5° Accepter la procédure qui consiste à régénérer le mot de passe
- 6° Transmettre le nouveau mot de passe à l'utilisateur



**Rappel : le mot de passe transmis est temporaire, veuillez vous connecter dans les 7 jours suivant la régénération afin de modifier le mot de passe.**

Pour plus d'informations, il existe différents documents PDF relatif aux inscriptions, pertes de mot de passe, ... sur le lien suivant :

[https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide\\_eservice2&id\\_rubrique=4316&top=4316&cible=\\_employeur](https://www.cdc.retraites.fr/spip.php?page=aide_eservice2&id_rubrique=4316&top=4316&cible=_employeur)



Le service MAME reste à votre disposition pour toute  
information complémentaire

Adjointe au Directeur du Pôle Prévention :  
Céline MAZZONI-WAMBEKE

Conseillères apprentissage aménagé :  
Cindy LIGNIER - Anne POTTIER

Courriel: [mame@cdg59.fr](mailto:mame@cdg59.fr)

Pour contacter le service MAME  
03.59.56.88.44

