



Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

## Les aides en ligne du FIPHFP

Apprentissage aménagé

www.cdg59.fr

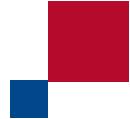


14 rue Jeanne Maillotte - CS 71022 - 59013 Lille Cedex

# SOMMAIRE

<i>Introduction</i>	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 FIPHFP	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.

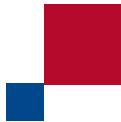
L'objectif de ce document est de répondre à l'ensemble des questions et difficultés que les collectivités et établissements publics rencontrent lors de l'inscription ou de la saisie des aides financières sur la plateforme e-services du FIPHFP.





Première connexion: adresse du site

<https://retraitesolidarite.caissedesdepots.fr>



The screenshot shows the homepage of the Caisse des Dépôts G5 website. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Régimes et fonds" (selected), "Espaces personnalisés", "Actif/Retraité" (highlighted in blue), and "Employeur". Below the navigation is a banner with the text "Au service de la **Retraite** et de la **Solidarité**". A speech bubble points to the "Actif/Retraité" tab with the text "Cliquez ici". The main content area features a large image of a modern glass building and a dark overlay box containing the text "Gestionnaire de régimes de retraite et de fonds de protection sociale". To the right, there is a sidebar with the "Questions Retraite & Solidarité" logo and a section titled "Les cahiers" with the subtext "Direction des retraites et de la solidarité". Below this is a news item: "QR&S - Les cahiers n°6 : Pensions Ircantec et évolution par génération" with a "Lire la suite" link. At the bottom, there are three links: "Etudes et événements", "Des informations sur votre retraite", and "Accédez au site internet du CPA". The footer includes a QR code, the text "Le 21<sup>e</sup> numéro de", and the CPA logo.

Régimes et fonds

Espaces personnalisés

Actif/Retraité

Employeur

Au service de la **Retraite** et de la **Solidarité**

Cliquez ici

Groupe Caisse des Dépôts

Accueil Présentation Études et événements Open data Services Rechercher OK

Gestionnaire de régimes de retraite et de fonds de protection sociale

Questions Retraite & Solidarité

Les cahiers

Direction des retraites et de la solidarité

QR&S - Les cahiers n°6 : Pensions Ircantec et évolution par génération

Lire la suite

Etudes et événements

Des informations sur votre retraite

Accédez au site internet du CPA

QR&S - Les études n°21

Le 21<sup>e</sup> numéro de

CPA



## Première connexion:



Page identification

**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



## Authentification à E-Services

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, ...)



*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)*

### 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.

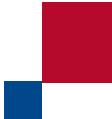
L'administrateur doit suivre la procédure suivante :

- 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)

## Première connexion:



## Première connexion: espace personnalisé



Accès aux services



Date de dernière connexion : 2023-09-15 14:23:45

**Bonjour**

**Accès aux services**

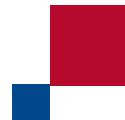
**FIPHFP**

Demande FIPHFP

Cliquez ici pour démarrer la procédure

**Informations**

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



## Liste des demandes existantes



RETRAITES



## ESPACE PERSONNALISÉ

## Demande FIPHFP



Bonjour

Suivi en date du

- [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**

## 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

Suivi des demandes

Projet d'ingénierie

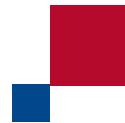
Demande d'aide

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle demande d'aide

1 / 1



# Première connexion: espace personnalisé



## Informations générales



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

## 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.

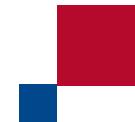
Concernant les formations, les demandes sur devis doivent être faites au plus tôt dans les deux mois précédent la date de la formation.

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 financables.

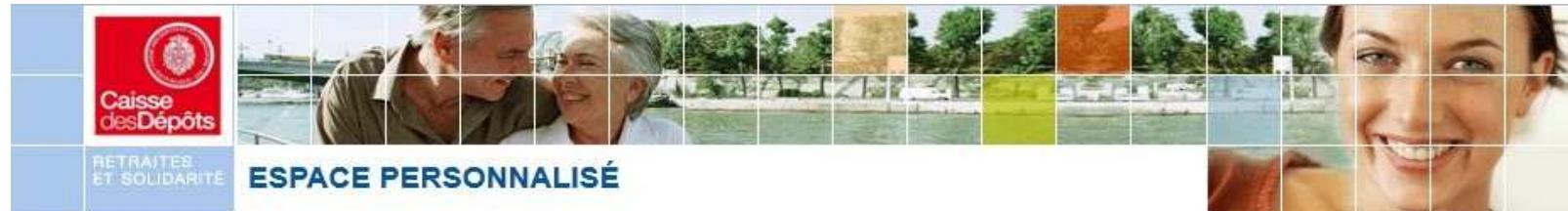
Le FIPHFP ne finance pas les demandes dont les factures datent de plus de deux ans, dont la préconisation et les études ergonomiques sont postérieures à la facture.

[ Effectuer votre demande d'aide ]

Cliquez ici pour continuer



## Saisie des données demandeur



**Bonjour**

- [Retour accueil cdc.retraites](#)
- [Se déconnecter](#)
  
- [Accueil espace personnalisé](#)
- [Vos notifications](#)
- [Accès aux services](#)
- [Accès aux outils](#)
- [Votre compte](#)
- [Documentation](#)
- [Accès à eVentral](#)
- [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**

N° BCR :	Nom employeur :
N° Contrat :	Adresse employeur :
N° SIRET :	

**Identité de l'établissement demandeur**

Cette partie est pré remplie par la Caisse des Dépôts

**Dossier suivi par**

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

<b>Adresse *</b> :	(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) *	<b>Fonction :</b> <b>Téléphone *</b> : <b>Fax :</b> <b>Courriel *</b> :
--------------------	---	--

**Information concernant l'établissement demandeur**

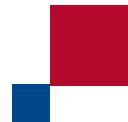
Effectif total rémunéré par votre établissement au 1<sup>er</sup> janvier 2012 (ETR) \* :

**[ 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



## Synthèse des demandes d'aide



**Bonjour**

**Demande FIPHFP**

Demande référencée en date du

[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](#)

**Aides**

**Liste des aides**

N°	Montant aide demandée	Type de dispositif envisagé
1	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

# Saisie de la demande d'aide, exemple

## Saisie de la demande



**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 eVentral
- 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 \* :  €      Nombre de bénéficiaires concernés par cette aide \* :

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

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

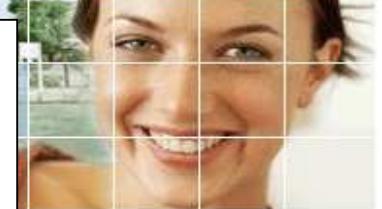
Descriptif de l'aide envisagée \* : Prise en charge partielle du coût salarial annuel de l'apprenti(e) (nom, prénom) en 1ère, 2ème ou 3ème année de contrat d'apprentissage

Cette partie est obligatoire, donnez des précisions en une phrase

Bénéfice attendu de l'aide envisagée : Information, sensibilisation  
Insertion dans l'emploi  
Maintien dans l'emploi  
Recrutement, création d'emploi

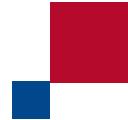
Précisions sur le bénéfice attendu : Offrir une formation diplômante et une première expérience professionnelle à l'apprenti en situation de handicap

**[ Annuler ]**      **[ Page suivante ]**



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

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 <b>Indemnité d'apprentissage</b> Prime d'insertion d'un apprenti Aide financière pour l'apprenti Accompagnement socio-pédagogique (apprenti, pacte, CUI-CAE) 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
Type de dispositif envisagé *	FORMER LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
Sous-type de dispositif envisagé *	Frais de formation d'un apprenti

Prise en charge à 80% du coût salarial (hors primes) de l'apprenti(e) par année de contrat d'apprentissage  
 $= (\text{rémunération brute} + \text{charges patronales}) \times 0,80$

Remboursement de la prime de 1525€

Remboursement de la facture

Concerne la rémunération des heures de tutorat. Le calcul est indiqué en page 24

Pour le remboursement de la formation de l'apprenti(e)

## Saisie de la demande d'aide, exemple

The screenshot shows the 'Demande FIPHFP' (FIPHFP Application) page. On the left, a sidebar lists various menu items: 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 eVentral, Vos fonds gérés, Nous contacter, and Gestion du FIPHFP (which is selected). The main area displays the application form:

**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 ]

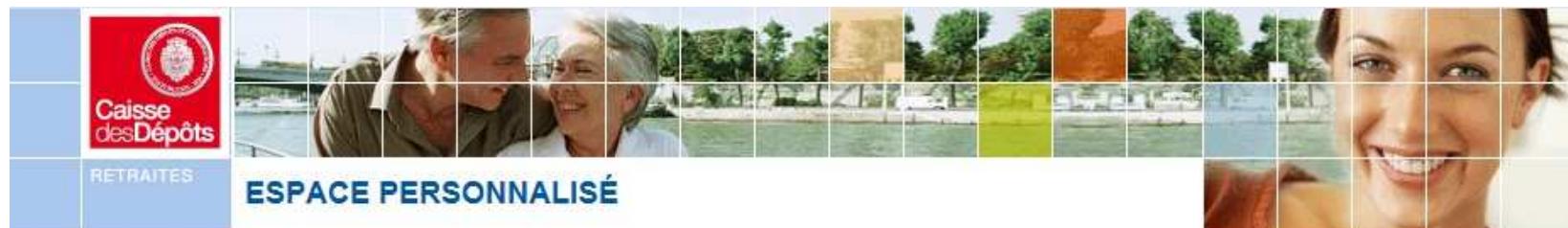
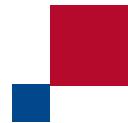
\* Champs obligatoires.

A callout box points to the 'Pièces justificatives obligatoires' section with the text: La liste des pièces justificatives s'affiche ici.



## Saisie de la demande d'aide, exemple

Résultats sur le suivi des aides - nouvelle saisie



**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](#)

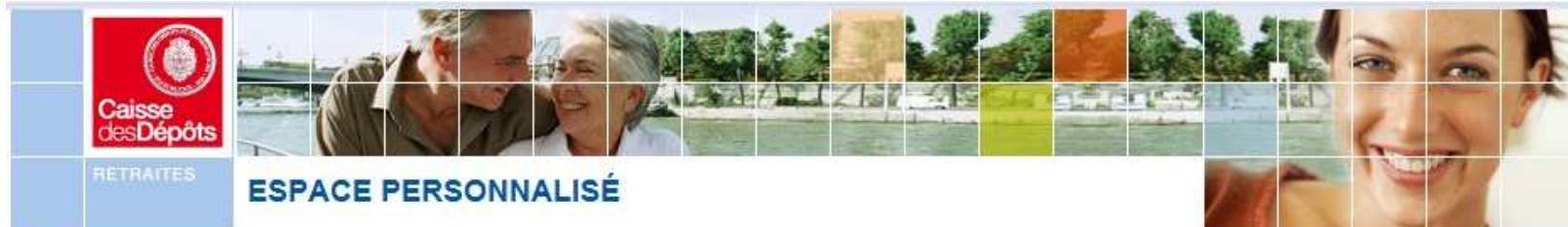
\* Champs obligatoires

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)

# Saisie de la demande d'aide, exemple

## Création ou modification des références de paiement



**Bonjour**

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 :

**[ Page suivante ]**

\* Champs obligatoires

**Créer**      **Modifier**

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 saisit 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.

## Saisie de la demande d'aide, exemple

Synthèse de la demande avant l'envoi



**RETRAITES**

**ESPACE PERSONNALISÉ**



Bonjour
Demande FIPHFP
en date du

Demande référencée
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 :	Courriel du correspondant :
Nom du correspondant :	

**Références bancaires**

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

**Liste des aides**

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

**Cocher la case**

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

**Validation de la demande**

**Valider la demande**

**Envoyer ma demande**

**Annuler ma demande**

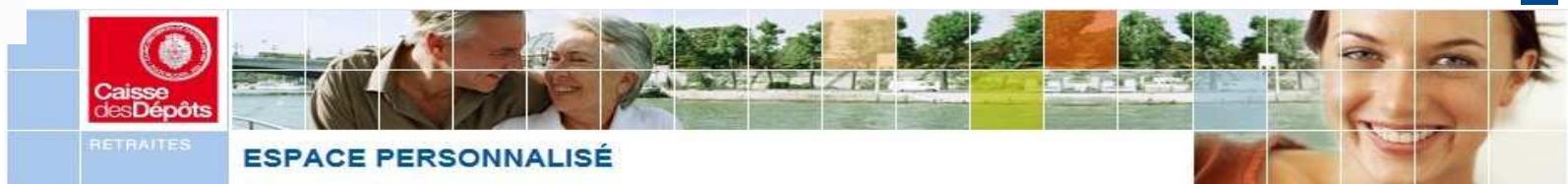
\* Champs obligatoires

Il est encore possible de modifier la demande qui n'est pas encore envoyée en utilisant ces onglets

## Saisie de la demande d'aide, exemple



Validation finale



**Bonjour**

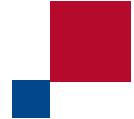
**Demande FIPHFP**

[ imprimer ] [ ? ]

Synthèse de la demande		Données demandeur	Aides	Références de paiement						
N° BCR :	Nom employeur : _____ Adresse employeur : _____									
N° Contrat :										
N° SIRET :	Nom du correspondant : _____ Courriel du correspondant : _____									
<b>Ré</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>Annonce de la page <a href="https://slg.cdc.retraites.fr">https://slg.cdc.retraites.fr</a> :</p> <p>Attention : l'envoi de cette demande d'aide entraînera son traitement. Toute modification sera alors impossible. Confirmez-vous cet envoi ?</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/></p> </div>										
<b>Adresse :</b> <b>Liste des aides</b> Montant total : € <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Montant Aide demandée</th> <th>Type de dispositif envisagé</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>€</td> <td>Contrat d'apprentissage</td> </tr> </tbody> </table> <p>1 / 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Je certifie être en mesure de fournir les pièces justificatives de ma demande (voir justificatifs dans le détail des aides). *</p>					N°	Montant Aide demandée	Type de dispositif envisagé	1	€	Contrat d'apprentissage
N°	Montant Aide demandée	Type de dispositif envisagé								
1	€	Contrat d'apprentissage								
<b>Validation de la demande</b> <p><input type="button" value="Envoyer ma demande"/> <input type="button" value="Annuler ma demande"/></p> <p>* Champs obligatoires</p>										

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

# Saisie de la demande d'aide, exemple



## Synthèse de la demande envoyée



**RETRAITES**

**ESPACE PERSONNALISÉ**



Bonjour
**Demande FIPHFP**
[ imprimer ]

Votre demande a été envoyée sous la référence
le

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

[Accueil espace personnalisé](#)
[Nom employeur :](#)

[Vos notifications](#)
[Adresse employeur :](#)

[Accès aux services](#)
[N° SIRET :](#)

[Accès aux outils](#)
[Nom du correspondant :](#)

[Votre compte](#)
[Courriel du correspondant :](#)

[Documentation](#)
[Références bancaires](#)

[Accès à eVentail](#)
Mode de règlement :

[Vos fonds gérés](#)
Références bancaires :

[Nous contacter](#)
Intitulé du compte :

[Gestion du FIPHFP](#)
Désignation établissement :

[Suivi des demandes et d'ingénierie](#)
Agence :

[Demande d'aide](#)
Adresse :

**Liste des aides**
Montant total : 4 000,00 €

N°
Montant aide demandée
Type de dispositif envisagé

1
4 000,00€
Contrat d'apprentissage

◀
1
▶
1 / 1

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

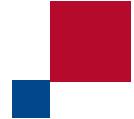
**Impression de la demande**
[Imprimer la demande (format PDF)]

1° Pour sauvegarder et imprimer la synthèse globale

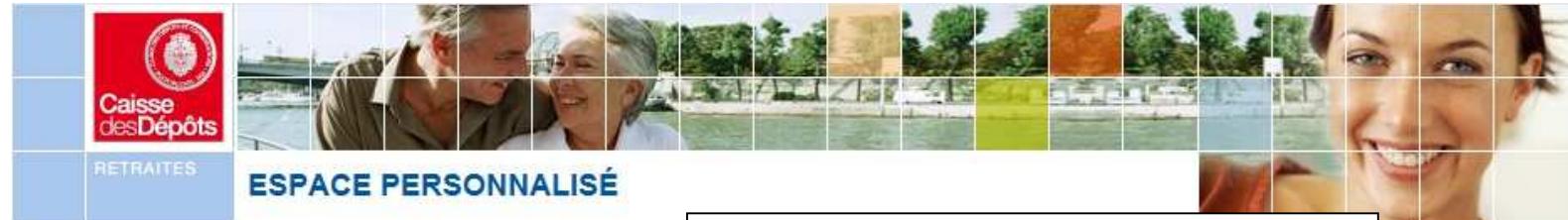
**Bon à savoir:** A l'issue de la procédure, vous recevez un mail avec la liste des documents à transmettre par courrier ou email.

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

## Saisie de la demande d'aide, exemple



### Statut de la demande



**Bonjour**

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
		En cours	
		Envoyée	

**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

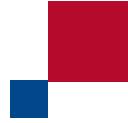
En cours de paiement: la demande est validée, le paiement en cours

Payée

Annulée

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

- ▶ Retour accueil  
Caisse des Dépôts Retraites
- ▶ Se déconnecter
  
- Accueil espace personnalisé
- Vos notifications
- Accès aux services
- Accès aux outils
- Votre compte
- Documentation
- Accès à eVentral
- Vos fonds gérés
- Nous contacter
- Gestion du FIPHFP
- Suivi des demandes
- Projet d'ingénierie
- Demande d'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

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

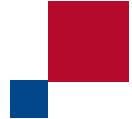
- Justificatif du versement de cette aide (fiche de paie ou mandat de paiement)
- Copie du contrat d'apprentissage
- RQTH
- Attestation de présence dans la collectivité
- RIB

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€

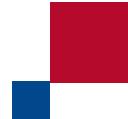
- Copie du contrat d'apprentissage
- Arrêté de titularisation
- RQTH
- RIB



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)

Total heures TUTORAT année

290\*

\*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.

Salaire horaire chargé =

(Salaire brut+Charges patronales+SFT+NBI)/12

Base horaire (151.67)

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

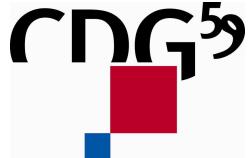
Étape 2: Calculer le **nombre d'heures de présence** en  
utilisant le tableau ci joint

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 à 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,

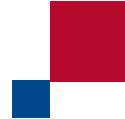
- accompagnement dans la découverte du métier et dans la construction du projet professionnel de l'apprenti

- 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 indiqués sur la page précédente, puis certifié le document conforme (2 pièces justificatives en 1)

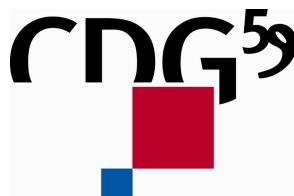
## Catalogue des aides



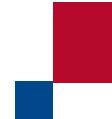
L'employeur public peut également solliciter, comme pour tout bénéficiaire de l'obligation d'emploi de la fonction publique, les financements en matière d'aides humaines et techniques au bénéfice de l'apprenti handicapé.

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, transcriiteur
- ❖ 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:

Veuillez 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 relatifs 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

