

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Paris, le 16 NOV. 2017

Secrétariat Général

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SOUS-DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE
ET DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNELS
BUREAU DES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL
ET DE LA POLITIQUE DU HANDICAP

Le Ministre de l'Intérieur

à

Liste in fine

Objet : Financement des interventions en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap au ministère de l'intérieur

Réf. : Circulaires N° NORIOCA 0909562C et N°001061 du 22 avril 2009 relatives au programme d'actions 2009 en faveur de l'emploi et de l'insertion professionnelle des personnes handicapées au sein du ministère.

Pièce jointe : Guide de procédure

Résumé

Le ministère de l'intérieur mène une politique volontariste en faveur de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap. Pour ce faire, il bénéficie du partenariat financier du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), renouvelé pour la période 2017-2019.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les objectifs de la nouvelle convention signée avec le FIPHFP. Un guide de procédure lui est annexé afin de préciser les règles applicables pour l'obtention d'interventions financées par le FIPHFP. Celles-ci sont valables depuis le 1^{er} janvier 2017.

Cette circulaire annule et remplace les circulaires citées en référence.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, l'implication résolue de l'État, en sa qualité d'employeur, est primordiale pour que la fonction publique soit exemplaire. Le ministère de l'intérieur s'est engagé dans cette voie depuis plus de dix ans.

- Les objectifs du ministère

Le nouveau Plan triennal en faveur des personnes en situation de handicap au ministère de l'intérieur 2017-2019 fixe le cadre et les objectifs de la poursuite de la démarche d'inclusion professionnelle des personnes en situation de handicap. Il vise les personnes qui seront nouvellement recrutées durant ces trois années et celles déjà en poste. Pour tous, il s'agit à la fois de financer des dispositifs compensant le handicap dans un objectif de recrutement, d'insertion et de

maintien dans l'emploi, et d'offrir aux personnes en situation de handicap les mêmes chances d'évolutions professionnelles que leurs collègues. Le ministère entend défendre ces principes et en particulier ceux d'égalité des chances et d'emploi durable de ses agents.

Cet engagement s'est traduit par des aménagements et adaptations de poste de travail. Le financement des matériels fournis constitue une part très importante des dépenses. Elles doivent être maintenues.

L'ensemble des actions menées doit répondre à des besoins exprimés par les agents en situation de handicap. Une écoute attentive de leurs attentes doit permettre d'y répondre de manière pertinente. Il s'agit donc de renforcer les moyens d'expression des personnes en situation de handicap sur des sujets les concernant.

La volonté du ministère est que les personnes en situation de handicap ne soient pas réduites à celui-ci. C'est en ce sens que les bilans de compétences, le livret de parcours professionnel ont été développés. Ces dispositifs seront maintenus et renforcés durant les trois années à venir.

- Les objectifs du FIPHFP

Le FIPHFP a pour objectif d'accompagner les personnes en situation de handicap vers l'emploi public ou de les aider à conserver une activité professionnelle en compensant leur handicap. Dans cette optique d'insertion et de maintien dans l'emploi, le FIPHFP peut financer au cas par cas des aides individuelles matérielles, techniques, humaines ou encore de la formation. Celles-ci sont de trois ordres et suivent une logique de parcours de vie professionnelle : favoriser l'accès à l'emploi ; créer les conditions de succès de l'insertion et du maintien dans l'emploi des agents ; assurer la pérennité des compétences et connaissances relatives au handicap au travail.

- Les principes d'intervention du FIPHFP

L'intervention du FIPHFP est soumise à plusieurs principes. Le FIPHFP intervient en complémentarité des dispositifs de droit commun (formations comprises). L'employeur doit inviter chaque agent en situation de handicap à solliciter dans un premier temps des structures non spécialisées dans le champ du handicap au travail (par exemple : sécurité sociale, mutuelle, maison départementale des personnes handicapées,...) et fera dans un second temps intervenir les financements du FIPHFP pour un accompagnement spécifique à la compensation du handicap.

Les aides proposées par le FIPHFP ne sont pas accessibles « de droit » aux employeurs faisant état d'un besoin pour un agent éligible au catalogue. Le principe de prise en charge du surcoût lié au handicap demeure valable. En ce sens, le FIPHFP se réserve le droit d'accorder ou non la prise en charge d'une aide en fonction de la situation d'espèce. L'absence ou le refus de prise en charge par le FIPHFP ne dispense pas l'employeur de son obligation d'aménagement de poste. Celle-ci est rappelée à l'article L5213-6 du Code du travail et vise à garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap.

Le FIPHFP finance des interventions individuelles. Ses aides sont versées dans tous les cas au ministère de l'intérieur, et non directement à l'agent, qui ne doit faire ni d'avance, ni payer la facture. Les interventions du FIPHFP sont accordées uniquement à la demande et les financements sont systématiquement versés aux employeurs dans le cadre de la convention.

Des correspondants ou référents handicaps sont placés auprès des services centraux et déconcentrés du ministère afin d'informer, de conseiller les agents ainsi que de faciliter et de centraliser leurs démarches d'obtention d'interventions du FIPHFP.

La présente circulaire expose de manière détaillée les procédures de traitement des demandes de financement au profit des travailleurs en situation de handicap, dans le respect des principes ci-dessus énoncés.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

Le Préfet, Secrétaire général

Denis ROBIN

Liste des destinataires :

- Monsieur le Préfet de Police
- Messieurs les Préfets de région
- Mesdames et messieurs les Préfets de départements de métropole et d'outre-mer
- Messieurs les Hauts commissaires de la République
- Mesdames et messieurs les Directeurs et Chefs de service d'administration centrale
- Messieurs les Directeurs Généraux
- Messieurs les Secrétaires généraux de l'administration du ministère de l'Intérieur

GUIDE DE PROCÉDURE

Le présent guide de procédure a pour objectif de préciser les bénéficiaires éligibles aux interventions du FIPHFP, la procédure à mettre en œuvre pour obtenir un financement du FIPHFP et les interventions financées par le FIPHFP.

Ce guide est applicable depuis le 1^{er} janvier 2017.

Sommaire :

1. Les bénéficiaires éligibles aux interventions du FIPHFP	7
1.1. La liste des bénéficiaires.....	7
1.2. Les justificatifs administratifs de reconnaissance du handicap	7
2. La procédure à mettre en œuvre pour obtenir un financement du FIPHFP	8
2.1. La procédure de transmission de la demande au FIPHFP	8
2.1.1. La constitution du dossier.....	8
2.1.2. La transmission du dossier par voie dématérialisée.....	9
2.1.3. Le format des documents à transmettre.....	10
2.1.4. La délégation de crédits	10
2.1.5. La transmission de la facture avec le prix TTC.....	10
2.1.6. La restitution des crédits	10
2.2. Solliciter le FIPHFP : deux possibilités	10
3. Les interventions financées par le FIPHFP	11
3.1. Les interventions favorisant l'accès à l'emploi.....	11
3.2. Les interventions créant les conditions de succès de l'insertion et du maintien dans l'emploi.....	11
3.3. Les interventions assurant la pérennité des compétences et connaissances relatives au handicap au travail	11
Demande d'intervention n°1 : Prothèse auditive.....	12
Demande d'intervention n°2 : Autre prothèse et orthèse.....	13
Demande d'intervention n°3 : Fauteuil roulant	14
Demande d'intervention n°4 : Transport adapté domicile/travail.....	15
Demande d'intervention n°5 : Transport adapté dans le cadre des activités professionnelles	16
Demande d'intervention n°6 : Aménagement du véhicule personnel	17
Demande d'intervention n°7 : Accessibilité au poste de travail	18
Demande d'intervention n°8 : Aide financière pour l'apprenti	20
Demande d'intervention n°9 : Étude ergonomique de poste et analyse de la situation de travail.....	21
Demande d'intervention n°10 : Aménagement de l'environnement de travail	22
Demande d'intervention n°11 : Télétravail.....	24
Demande d'intervention n°12 : Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle	25
Demande d'intervention n°13 : Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles	26
Demande d'intervention n°14 : Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur.....	28
Demande d'intervention n°15 : Dispositif d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap psychique, mental ou cognitif.....	29

Demande d'intervention n°16 : Bilan de compétence et bilan professionnel	31
Demande d'intervention n°17 : Formation destinée à compenser le handicap	32
Demande d'intervention n°18 : Formation dans le cadre d'un reclassement ou d'une reconversion professionnelle pour raison de santé	33
Demande d'intervention n°19 : Frais et surcoûts liés aux actions de formation	35

Annexes :

Fiche de renseignements de l'agent.....	37
Justificatif du statut de l'agent	39
Tableau des dépenses mensuelles de transport adapté	40
Tableau des dépenses mensuelles pour une prestation d'auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle	41
Tableau des dépenses mensuelles pour une prestation d'auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles.....	42

1. Les bénéficiaires éligibles aux interventions du FIPHFP

1.1. La liste des bénéficiaires

Les personnels relevant de l'une des deux catégories suivantes sont éligibles aux interventions du FIPHFP :

(1) Les agents bénéficiaires de l'obligation d'emploi, au sens de l'article 2 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006, parmi lesquels :

- Les titulaires d'une **reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)** (travailleurs reconnus handicapés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées mentionnée à l'article L. 146-9 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- Les titulaires de la **carte d'invalidité** définie à L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles ;
- Les titulaires de **l'allocation aux adultes handicapés** ;
- Les agents qui bénéficient d'une **allocation temporaire d'invalidité (ATI)** en application de l'article 65 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 précitée, de l'article L.417-8 du Code des communes, du paragraphe III de l'article 119 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée ou de l'article 80 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée ;
- Les agents qui ont été reclassés en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, des articles 81 à 85 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ou des articles 71 à 75 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 précitée.

(2) Les agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions dans les conditions réglementaires applicables à chaque fonction publique, au sens de l'article 3 du décret n° 2006-501 du 3 mai 2006 (correspondant à une inaptitude à la fonction posée par le Comité Médical ou la Commission de Réforme).

1.2. Les justificatifs administratifs de reconnaissance du handicap

Les justificatifs **administratifs de reconnaissance du handicap** à présenter sont les suivants :

TYPE DE JUSTIFICATIF	DOCUMENTS A PRÉSENTER
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)	Photocopie de la RQTH en cours de validité ou d'un récépissé de dépôt de la demande de renouvellement de RQTH
Carte d'invalidité	Photocopie de la carte d'invalidité
Allocation adulte handicapé (AAH)	Photocopie du titre justifiant de la perception de l'AAH (en cours de validité)
Agent bénéficiant d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI)	Photocopie du titre de bénéficiaire de l'ATI (en cours de validité)
Agent reclassé statutairement	Avis du comité médical ou de la commission de réforme
Agent en cours de reclassement	Avis du comité médical ou de la commission de réforme
Agent ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction reconnue par le comité médical et la commission de réforme	Avis du comité médical ou de la commission de réforme Décision d'affectation sur un nouveau poste ou à de nouvelles fonctions

2. La procédure à mettre en œuvre pour obtenir un financement du FIPHFP

La sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels de la direction des ressources humaines du ministère (SDASAP/DRH) est chargée d'examiner et de contrôler toutes les demandes de financement s'inscrivant dans la convention signée avec le FIPHFP. L'ensemble des dossiers individuels de financement est donc soumis à son accord.

Pour obtenir un financement, une demande individuelle et nominative doit être formulée pour chaque intervention. Un formulaire de demande de crédits par intervention et par agent doit être associé à chaque demande. L'aide est systématiquement versée à l'employeur. **Les crédits accordés étant non fongibles, ils ne peuvent servir à financer que l'intervention pour laquelle ils ont été délégués.**

Le montant accordé par le FIPHFP concerne la somme résiduelle, après déduction de toutes les aides (sécurité sociale, mutuelle, prestation de compensation du handicap).

2.1 La procédure de transmission de la demande au FIPHFP

Toute demande d'intervention est adressée par le chef de service de l'agent concerné, par le chef départemental d'action sociale ou par le correspondant/référent handicap de la structure, selon l'organisation locale.

2.1.1. La constitution du dossier

L'agent est chargé de collecter les pièces du dossier et peut s'appuyer sur son correspondant handicap de proximité afin d'obtenir de l'aide. Il le fait en lien avec son chef de service.

Pièces communes à la majorité des demandes d'intervention :

- ✓ Le rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap : ce rapport doit décrire le contexte dans lequel l'aide est demandée, la situation de travail de l'agent, la nécessité d'une intervention matérielle, humaine ou de formation ;
- ✓ Le justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH, ATI, carte d'invalidité,...) ou à défaut le récépissé de dépôt de la demande de renouvellement de RQTH effectuée auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ;
- ✓ La fiche de renseignement de l'agent, complétée et conforme au modèle produit en annexe de la présente circulaire ;
- ✓ Le justificatif du statut de l'agent (attestation de service dont un modèle est proposé en annexe, contrat de travail,...) ;
- ✓ La prescription ou préconisation du médecin de prévention :
 - Elle doit être antérieure à la demande d'intervention et les devis doivent être établis dans un délai raisonnable à la suite de la préconisation médicale ;
 - Elle doit spécifier la nécessité de l'intervention envisagée pour le maintien dans l'emploi de l'agent ;
 - Elle doit indiquer le lien entre la nature du handicap et l'intervention pour laquelle le financement est sollicité.

- ✓ Trois devis détaillés dans le respect des règles de concurrence : devis de 3 prestataires distincts. Une exception peut être faite s'il n'existe qu'un seul fournisseur dans le département ou la région, ou si l'agent doit bénéficier d'un équipement particulier adapté à sa seule pathologie (ex : appareil fabriqué sur mesure) ; elle doit alors être motivée dans le rapport de transmission de la demande.

Éléments du devis : le devis doit contenir le prix TTC de chaque matériel pour une unité. La prise en charge de plusieurs matériels pour un même agent est possible quand ils entrent dans la même catégorie d'aide (cf. aménagement du poste de travail).

L'achat de plusieurs matériels identiques destinés à différents agents ne peut pas constituer une même intervention. Par exemple : la préfecture demande trois fauteuils ergonomiques pour trois agents. Trois demandes doivent être formulées.

Les demandes de financement inférieur à 200 € TTC ne sont pas recevables par le FIPHFP.

- ✓ Le formulaire de demande de crédits dont le modèle est joint en annexe : le formulaire doit contenir les nom et prénom de l'agent concerné ;
- ✓ Le cas échéant, les justificatifs de prise en charge : sécurité sociale, mutuelle et PCH.

Des pièces supplémentaires sont demandées pour certaines interventions. Celles-ci sont listées dans les demandes d'intervention présentées en partie 3 du présent guide.

2.1.2. La transmission du dossier par voie dématérialisée

La transmission de la demande d'intervention est différente selon que l'agent relève du Secrétariat général, de la Police nationale ou de la Gendarmerie nationale (personnels civils).

◦ Cas des personnels d'administration centrale relevant du Secrétariat général :

Le dossier complet est transmis à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels de la direction des ressources humaines du ministère (SDASAP/DRH).

Adresse mail du destinataire du dossier : financement-handicap@interieur.gouv.fr

◦ Cas des personnels des préfectures et de la Gendarmerie nationale (personnels civils) :

Le dossier complet, adressé par le service de la gendarmerie, avec le référent handicap national pour les personnels civils de la GN en copie, est transmis par la préfecture à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement des personnels de la direction des ressources humaines du ministère (SDASAP/DRH).

Adresse mail du destinataire du dossier : financement-handicap@interieur.gouv.fr

◦ Cas des personnels de la Police nationale :

Le correspondant handicap du SGAMI est chargé de la constitution du dossier et de la vérification de sa conformité de forme et de fond. Il transmet le dossier complet à la sous-direction de l'action sociale et de l'accompagnement du personnel de la direction des ressources et des compétences de la police nationale (SDASAP/DRCPN).

Adresse mail du destinataire du dossier : drcpn-sdasap-financement-handicap@interieur.gouv.fr

2.1.3. Le format des documents à transmettre

Les documents doivent être au format PDF, sauf certaines annexes (au format tableur). Un PDF par pièce justificative doit être envoyé, sous le format suivant : NOM Prénom Titre de la pièce. Par exemple : NOM Prénom RQTH,...

2.1.4. La délégation de crédits

Tous les crédits sont délégués par le Bureau des affaires financières et de l'évaluation de la dépense (BAFED/SDASAP/DRH) aux préfetures, quel que soit le périmètre d'affectation du demandeur.

Dans le mail informant les préfetures de la délégation de crédits, la thématique « handicap » est précisée, ainsi que le périmètre d'affectation de l'agent.

2.1.5. La transmission de la facture avec le prix TTC

Il revient au service prescripteur (SDAS ou correspondant handicap) de vérifier le service fait. Il lui faut s'assurer du paiement de la facture et la (les) transmettre avec le prix TTC à l'administration centrale, sur les boîtes fonctionnelles précisées ci-dessous. Pour les dépenses de transport adapté et d'auxiliaire de vie (professionnelle ou/et actes de la vie quotidienne), les factures mensuelles doivent être communiquées tous les 3 mois.

- Pour les préfetures : la facture est adressée sur la boîte fonctionnelle financement-handicap@interieur.gouv.fr
- Pour les services de la police nationale : le correspondant handicap du SGAMI adresse la facture au correspondant national handicap de la SDASAP/DRCPN sur la boîte fonctionnelle drcpn-sdasap-financement-handicap@interieur.gouv.fr

NB : dans les cas où les fournisseurs adresseraient directement les factures au SFACT : le référent local mutualisé peut avoir accès à la plateforme Chorus et en extraire la facture grâce au numéro d'engagement juridique.

2.1.6. La restitution des crédits

Les crédits non consommés doivent être restitués dans leur intégralité au BAFED/SDASAP/DRH, sans attendre la fin de l'année, à l'adresse fonctionnelle sdas-drh-bafed-evaluation-de-la-dépense@interieur.gouv.fr, en mettant en copie financement-handicap@interieur.gouv.fr

2.2 Solliciter le FIPHFP : deux possibilités

La demande est le plus souvent formulée par l'administration. Depuis le 1^{er} janvier 2017, la saisine directe du FIPHFP par un agent est possible, conformément au décret n° 2016-783 du 10 juin 2016 qui fixe la recevabilité de la demande de financement.

Si le FIPHFP juge de la recevabilité de la demande, ce dernier ne l'instruit pas et la retransmet à l'administration dont relève l'agent ; la procédure ordinaire est alors enclenchée.

La saisine directe ne constitue qu'un échelon sans valeur ajoutée ; il est recommandé de privilégier la procédure ordinaire.

3. Les interventions financées par le FIPHFP

Les interventions pouvant faire l'objet d'un financement par le FIPHFP suivent la logique de parcours de vie professionnelle des agents. Elles sont classées en trois grandes catégories et visent à :

- favoriser l'accès à l'emploi ;
- créer les conditions de succès de l'insertion et du maintien dans l'emploi ;
- assurer la pérennité des compétences et connaissances relatives au handicap au travail.

D'une manière générale, le FIPHFP ne finance pas les équipements et matériels classiques, c'est-à-dire non spécifiques à la compensation du handicap : les clés 3G, les ordinateurs classiques, ...

3.1. Les interventions favorisant l'accès à l'emploi

Ces interventions visent à :

- **Favoriser l'accès aux aides destinées à améliorer les conditions de vie personnelles et professionnelles des agents en situation de handicap :**
 - Demande d'intervention n°1 : Prothèse auditive
 - Demande d'intervention n°2 : Autre prothèse et orthèse
 - Demande d'intervention n°3 : Fauteuil roulant
- **Améliorer les conditions de transport**
 - Demande d'intervention n°4 : Transport adapté domicile/travail
 - Demande d'intervention n°5 : Transport adapté dans le cadre des activités professionnelles
 - Demande d'intervention n°6 : Aménagement du véhicule personnel
- **Renforcer l'accessibilité des lieux de travail et l'accessibilité bâtementaire**
 - Demande d'intervention n°7 : Accessibilité au poste de travail

3.2. Les interventions créant les conditions de succès de l'insertion et du maintien dans l'emploi

Ces interventions visent à :

- **Recruter un collaborateur en situation de handicap**
 - Demande d'intervention n° 8 : Aide financière pour l'apprenti
- **Aménager le poste de travail d'une personne en situation de handicap**
 - Demande d'intervention n°9 : Étude ergonomique de poste et analyse de la situation de travail
 - Demande d'intervention n°10 : Aménagement de l'environnement de travail
 - Demande d'intervention n°11 : Télétravail
- **Accompagner les personnes en situation de handicap via des aides humaines**
 - Demande d'intervention n°12 : Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle
 - Demande d'intervention n°13 : Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles
 - Demande d'intervention n°14 : Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur
 - Demande d'intervention n°15 : Dispositif d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap psychique, mental ou cognitif

3.3. Les interventions assurant la pérennité des compétences et connaissances relatives au handicap au travail

Ces interventions visent à :

- **Former les personnes en situation de handicap**
 - Demande d'intervention n°16 : Bilan de compétence et bilan professionnel
 - Demande d'intervention n°17 : Formation destinée à compenser le handicap
 - Demande d'intervention n°18 : Formation dans le cadre d'un reclassement ou d'une reconversion professionnelle pour raison de santé
 - Demande d'intervention n°19 : Frais et surcoûts liés aux actions de formation

**Demande d'intervention n°1 :
PROTHESE AUDITIVE**

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Compenser le handicap des personnes déficientes auditives utilisant un appareillage auditif.

Périmètre de l'intervention :

Financement, déduction faite des autres financements, du reste à charge des appareils électroniques de surdité.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatifs des remboursements : sécurité sociale, mutuelle, décision de PCH

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, après déduction des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, PCH) de la prothèse auditive, des frais de réglage, des frais de maintenance et de réparation.

Ne sont pas pris en charge :

- 1/ les accessoires, les piles, le chargeur, les batteries, le cross et le bi-cross ;
- 2/ les extensions de garantie et coûts d'assurance ;
- 3/ les frais médicaux et interventions chirurgicales.

Renouvellement :

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

Précisions :

- Seules les prothèses auditives faisant l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie sont prises en charge.

Demande d'intervention n°2 : AUTRE PROTHÈSE ET ORTHÈSE

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Favoriser la compensation individuelle du handicap par l'appui au financement de prothèses ou d'orthèses.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, outre les prothèses auditives, des prothèses et orthèses quand elles sont un élément déterminant du maintien dans l'emploi de l'agent concerné.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatifs des remboursements : sécurité sociale, mutuelle, décision de PCH

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Examen pour chaque dossier en fonction du handicap et du lien avec la situation de travail.
Prise en charge, après déduction des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, PCH) de la prothèse ou orthèse.

Renouvellement :

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

Précisions :

- Seules les prothèses et orthèses faisant l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie sont prises en charge.
- Les verres correcteurs hors monture sont pris en charge, lorsque le bénéficiaire a une vision, avant correction, inférieure ou égale à 3/10ème. Dans ce cas devra être fourni à l'appui du dossier un certificat de vision pour les 2 yeux (et non l'ordonnance).
- Les frais de maintenance et de réparation peuvent être pris en charge.

**Demande d'intervention n°3 :
FAUTEUIL ROULANT**

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Favoriser la compensation individuelle du handicap par l'appui au financement d'un fauteuil roulant.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, du reste à charge du fauteuil roulant acquis, et ses aménagements hors accessoires.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ Devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatifs des remboursements : sécurité sociale, mutuelle, décision de PCH

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, après déduction des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, PCH) du reste à charge lié à l'achat d'un fauteuil roulant.

Renouvellement :

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

Précisions :

- Seuls les fauteuils roulants faisant l'objet d'un remboursement par l'assurance maladie sont pris en charge.
- Le fauteuil roulant doit être utilisé dans le cadre de la vie professionnelle et à ce titre faire l'objet d'une préconisation du médecin de prévention antérieure à l'achat du fauteuil.
- Les frais de maintenance et de réparation peuvent être pris en charge.

Demande d'intervention n°4 : TRANSPORT ADAPTÉ DOMICILE/TRAVAIL

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Permettre aux agents en situation de handicap ne pouvant pas se rendre sur leur lieu de travail à l'aide d'un véhicule personnel ou en transport en commun, d'accéder à l'emploi et d'assurer leurs activités professionnelles.

Périmètre de l'intervention :

L'aide doit bénéficier aux agents qui répondent à 3 conditions cumulatives :

- absence de transports en commun ou de leur accessibilité ;
- incapacité à conduire le véhicule personnel de l'agent en raison de son handicap ;
- impossibilité d'aménagement de son véhicule personnel ;

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis / convention
- ✓ Convention annuelle
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatif : dépôt de la demande de PCH, suivi de la décision de PCH
- ✓ Note argumentaire de l'employeur démontrant qu'aucune solution alternative n'a pu être trouvée
- ✓ Tableau des dépenses mensuelles de transport adapté (sous format tableur), prenant en compte les congés de l'agent (cf. modèle en annexe)

Une fois le service fait, les copies des factures acquittées devront également être transmises trimestriellement.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements (PCH) du coût du transport adapté, dans la limite d'un aller-retour par jour et de 228 jours maximum par an.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- La demande est effectuée pour une année civile. La demande de crédits est trimestrielle.
- La préconisation doit être actualisée chaque année.
- Les transports au ticket sont envisageables tant qu'une facture globale est fournie. L'agent doit conserver les tickets et les remettre périodiquement au service prescripteur ; il ne doit pas avancer les frais.
- L'aide peut être mobilisée de manière temporaire ou discontinue, par exemple pour des personnes dont l'état de santé ne nécessite pas un transport adapté au quotidien (mais en phase de crise par exemple) ou uniquement pour le trajet aller (possibilité d'utiliser une solution alternative pour le retour).

Demande d'intervention n°5 : TRANSPORT ADAPTÉ DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Permettre aux agents en situation de handicap dont la fonction nécessite des déplacements professionnels d'assurer leurs missions.

Périmètre de l'intervention :

L'aide doit bénéficier aux agents qui répondent à 3 conditions cumulatives :

- absence de transports en commun ou de leur accessibilité ;
- incapacité à conduire le véhicule personnel de l'agent en raison de son handicap ;
- impossibilité d'utiliser un véhicule professionnel ou personnel ;

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis / convention
- ✓ Devis ou convention annuelle
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Note argumentaire de l'employeur démontrant qu'aucune solution alternative n'a pu être trouvée

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge du coût du transport dans la limite de 228 jours maximum par an.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- La demande est effectuée pour une année civile.
- La préconisation doit être actualisée chaque année.
- L'aide peut être mobilisée de manière temporaire ou discontinue, par exemple pour des personnes dont l'état de santé ne nécessite pas un transport adapté au quotidien (mais en phase de crise par exemple).
- L'aide peut concerner l'aide au transport pour participer à un événement d'ordre professionnel, exercer sa décharge syndicale, ...

Demande d'intervention n°6 : AMÉNAGEMENT DU VÉHICULE PERSONNEL

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut, sauf CDD de moins d'un an)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement

Objectif de l'intervention :

Accompagner l'agent en situation de handicap pour l'aménagement de son véhicule personnel et lui permettre ainsi de se rendre sur son lieu de travail.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge, après déduction des autres financements (sécurité sociale, mutuelle, PCH) de l'aménagement du véhicule personnel utilisé dans le cadre de déplacement domicile-travail, et le cas échéant pour des déplacements professionnels.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatifs des remboursements : décision de PCH
- ✓ Photocopie de la carte grise du véhicule

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des dépenses occasionnées par l'aménagement d'un véhicule personnel.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable dans la limite de 3 ans, sauf cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin de prévention).

Précisions :

- Cette aide ne s'adresse qu'aux agents disposant d'un véhicule personnel à leur nom.
- Cette aide n'est pas mobilisable pour les véhicules professionnels.
- Les équipements adaptés ne concernent pas les équipements existant en série (boîte automatique,...) mais les équipements qui représentent un surcoût et qui sont spécifiques (boule au volant, inversion des pédales, ...).

Demande d'intervention n°7 :
ACCESSIBILITÉ AU POSTE DE TRAVAIL

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut, sauf les agents en CDD de moins d'un an)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (sauf les agents en CDD de moins d'un an)

Objectif de l'intervention :

Permettre l'accès des personnes en situation de handicap aux locaux professionnels.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge de travaux visant à renforcer l'accessibilité des postes de travail : accès, portes, dégagements et ascenseurs desservant les postes de travail et les locaux annexes tels que locaux sanitaires, locaux de restauration, parcs de stationnement de manière à permettre l'accès et l'évacuation des personnes en situation de handicap.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Etudes ou diagnostic handicap (réalisé par un bureau spécialisé ou par un service technique interne)
- ✓ Description des opérations de travaux d'accessibilité
- ✓ Tout élément permettant d'estimer le coût des travaux (chiffrage détaillé du maître d'œuvre, devis détaillés des entreprises)
- ✓ Le tableau récapitulatif des dépenses daté et signé de l'employeur (à produire lors de la demande de paiement)
- ✓ A la fin des travaux, une attestation d'achèvement des travaux et de conformité attestant que les règles d'accessibilité ont été respectées

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge des travaux d'accessibilité aux locaux professionnels en relation avec l'aménagement du poste de travail d'un agent. Il est fait application de sous plafonds par type de travaux.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable une fois, sauf changement de situation.

Précisions :

- Ces interventions sont en complément des obligations de droit commun de l'employeur.
- L'accessibilité générale des locaux doit être recherchée prioritairement à une action particulière.

- Liste des travaux finançables :

Les frais d'études

Les travaux de réaménagements d'espaces extérieurs

- Cheminement extérieur PMR
- Place de parking PMR
- Installation d'une rampe d'accès PMR
- Installation d'un élévateur PMR
- Installation de portes automatiques
- Création d'un sas d'entrée avec 2 portes automatiques

Les interventions relatives aux liaisons verticales intérieures

- Mise en conformité des escaliers
- Mise en conformité accessibilité d'un ascenseur dans la gaine existante
- Remplacement de la cabine d'un ascenseur dans la gaine existante
- Création d'un ascenseur, de la gaine, et de la trémie
- Installation d'un élévateur PMR
- Aménagement d'espaces d'attente sécurisés

Les travaux de réaménagements intérieurs

- Elargissement de passage (portes et accès)
- Installation de portes automatiques
- Installation ou mise en conformité de banque d'accueil
- Signalétique, vitrophanie
- Pose de revêtement de sol adapté
- Traitement de l'acoustique
- Mise aux normes de l'éclairage (forfait)
- Installation de boucles magnétiques dans un local standard, dans un auditorium ou une salle de conférence
- Installation d'alarmes incendie avec flash lumineux

Les travaux de réaménagement ou de création de sanitaires adaptés

- Création de sanitaires adaptés dans un nouveau local
- Mise en conformité de sanitaires adaptés existants avec recloisonnement

Demande d'intervention n°8 : AIDE FINANCIERE POUR L'APPRENTI

Agents éligibles :

- BOE apprentis

Objectif de l'intervention :

Développer l'accès aux contrats d'apprentissage en attribuant une aide forfaitaire visant à couvrir les frais inhérents à l'entrée en apprentissage.

Périmètre de l'intervention :

Versement à l'apprenti d'une aide visant à couvrir les frais inhérents à l'entrée en apprentissage.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Contrat d'apprentissage, visé par la DIRECCTE
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Justificatif de présence au bout de 2 mois
- ✓ Justificatif de versement de la prime à l'apprenti

Modalités de prise en charge :

Versement d'une aide forfaitaire de 1 525€.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable une fois par diplôme (pas de renouvellement).

Précisions :

- L'aide financière n'est pas soumise à cotisation.
- L'aide financière n'est pas versée s'il s'agit d'un redoublement.

Demande d'intervention n°9 : ÉTUDE ERGONOMIQUE DE POSTE ET ANALYSE DE LA SITUATION DE TRAVAIL
--

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)
- Agents aptes avec restriction (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Etudier l'environnement de travail afin de proposer des adaptations horaires, organisationnelles et matérielles qui permettront de recruter ou de maintenir l'agent dans l'emploi.

Périmètre de l'intervention :

Financement de la réalisation d'une étude ergonomique du poste de travail ou d'une analyse de la situation de travail en vue de l'aménagement de l'environnement professionnel de l'agent.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Rapport de l'étude ergonomique datée et signée (sous conditions précisées ci-dessous)

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge du montant lié à la réalisation d'une étude ergonomique.

Renouvellement :

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

Précisions :

- L'étude relative à l'aménagement de poste doit être demandée par le médecin de prévention.
- Elle concerne l'acquisition de matériel ou d'outillage entraînant une modification substantielle de l'environnement professionnel.
- L'étude de poste est obligatoire lorsque l'aménagement global (et non pas par composant) excède 7 500 € à l'exception des équipements de compensation suivants : fauteuils roulants, prothèses, orthèses, logiciels braille, clavier braille, plage braille et matériel spécifique non braille.
- Le rapport d'étude devra notamment préciser le surcout de l'aménagement/adaptation. A cette fin, l'étude devra indiquer les parts relatives :
 - o aux obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (dépenses devant demeurer exclusivement à la charge de l'employeur) ;
 - o aux gains induits pour l'employeur : amélioration de la productivité, modernisation de l'outil de production, renouvellement de matériel obsolète, ... ;
 - o aux possibilités d'utilisation de l'équipement par d'autres salariés non soumis à l'obligation d'emploi (cas de travail en équipe, en temps partagé, etc.).

Demande d'intervention n°10 :
AMÉNAGEMENT DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)
- Agents aptes avec restriction (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Permettre l'adaptation du poste de travail dans le cadre d'un accès à l'emploi ou d'un maintien dans l'emploi.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge des aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne sur son poste de travail.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis précisant le montant TTC par désignation
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Rapport de l'étude ergonomique datée et signée, si demande supérieure à 7 500 €

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite de la part employeur (140 € pour un fauteuil ergonomique, 218 € pour un bureau ergonomique, ...) du montant de l'aménagement/adaptation de poste, pour 3 ans (pour une seule personne).

Renouvellement :

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

Précisions :

- Les aménagements suivants sont notamment pris en charge :
 - o Mobiliers - Equipements du lieu de travail (installation d'une alarme incendie visuelle dans un bureau, ...)
 - o Outils bureautiques et/ou techniques déficience visuelle (achat de logiciels braille, clavier braille, plage braille, télé agrandisseur, zoom text, ...)
 - o Outils bureautiques et/ou techniques déficience auditive (téléphonie adaptée,...)
 - o Outils bureautiques et/ou techniques autres déficiences
- L'aide concerne exclusivement la compensation du handicap. Sont exclues de ce périmètre, les adaptations générant des gains éventuels de productivité et les obligations légales de l'employeur en matière d'amélioration des conditions de travail, de modernisation de l'outil de travail, de prévention des risques professionnels.

- Les équipements standards ne sont pas pris en charge notamment (liste non exhaustive) : caissons, bannettes, portes bannettes, support document, tapis de souris, repose pieds, armoires, cales portes, volets, baskets montantes, chargeur, batteries, cross et bi-cross des prothèses auditives,...
- Les consommables et accessoires ne sont pas pris en charge.
- L'étude relative à l'aménagement de poste doit être demandée par le médecin de prévention et concerner l'acquisition de matériel ou d'outillage entraînant une modification substantielle de l'environnement professionnel.
- L'étude de poste est obligatoire lorsque l'aménagement global (et non pas par composant) excède 7 500 € à l'exception des équipements de compensation suivants : fauteuils roulants, prothèses, orthèses, logiciels braille, clavier braille, plage braille et matériel spécifique non braille.
- Le rapport d'étude devra notamment préciser le surcoût de l'aménagement/adaptation. A cette fin, l'étude devra indiquer les parts relatives :
 - o aux obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (dépenses devant demeurer exclusivement à la charge de l'employeur) ;
 - o aux gains induits pour l'employeur : amélioration de la productivité, modernisation de l'outil de production, renouvellement de matériel obsolète, etc. ;
 - o aux possibilités d'utilisation de l'équipement par d'autres salariés non soumis à l'obligation d'emploi (cas de travail en équipe, en temps partagé, etc.).
- Les frais de maintenance et de réparation sont pris en charge.
- L'ensemble des matériels et logiciels acquis sur les crédits réservés au maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap sont propriétés du ministère de l'intérieur ; ils peuvent suivre l'agent dans sa mobilité professionnelle, avec l'accord des services d'origine et d'arrivée.

**Demande d'intervention n°11 :
TÉLÉTRAVAIL**

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut sauf CDD de moins d'1 an)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut sauf CDD de moins d'1 an)
- Agents aptes avec restriction (quel que soit leur statut sauf CDD de moins d'1 an)

Objectif de l'intervention :

Proposer le télétravail comme forme d'organisation du travail

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge des aménagements de l'environnement de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne sur son poste de travail.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Convention de télétravail
- ✓ Rapport d'étude ergonomique datée et signée si la demande est supérieure à 7 500 €

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle d'un agent en situation de handicap exerçant son activité dans le cadre du télétravail, sont pris en charge les coûts suivants :

- Les matériels et mobiliers spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle ;
- Les études ergonomiques préalables d'aménagement du poste de travail ;

Renouvellement :

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

Précisions :

- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature et l'arrêté du 2 mars 2017 portant application du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 et fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministère de l'intérieur et des outre-mer, déterminent ses conditions d'exercice. Pour plus de précisions, consultez l'intranet de la DRH, rubrique « organisation et temps de travail ».
- Les consommables et accessoires ne sont pas pris en charge.

Demande d'intervention n°12 :
AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTES QUOTIDIENS DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Compenser le handicap des agents par l'intervention d'une aide humaine afin de favoriser leur insertion et leur recrutement.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge des aides à la personne dans le cadre des activités quotidiennes pendant le temps de travail. Il s'agit d'actes qualifiés devant être réalisés par un professionnel extérieur à la structure. L'objectif est de compenser la perte d'autonomie de la personne face aux actes de la vie quotidienne susceptibles d'intervenir dans le cadre professionnels (aide au repas, transfert, déplacements, etc.).

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention annuelle, précisant le nombre d'heures par jour et par semaine ainsi que la durée de l'accompagnement
- ✓ Devis retenu ou convention annuelle précisant notamment le tarif horaire TTC, le nombre d'heures par jour et par semaine
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Tableau des dépenses mensuelles de la prestation d'auxiliaire (sous format tableur), prenant en compte les congés de l'agent (cf. modèle en annexe)

Une fois le service fait, les copies des factures acquittées devront également être transmises trimestriellement.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des frais d'auxiliaires dans le cadre d'actes de la vie quotidienne, dans la limite de 5 heures par jour et de 228 jours maximum par an.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- La demande est effectuée pour une année civile. La demande de crédits est trimestrielle.
- La préconisation doit être actualisée chaque année.
- L'aide à la personne dans le cadre des activités quotidiennes durant le temps de travail est réalisée par un professionnel externe.
- L'aide à la personne dans le cadre des activités professionnelles (fiche suivante) et l'aide à la personne dans le cadre des actes quotidiens de la vie professionnelle sont deux dispositifs distincts et donc cumulables.

Demande d'intervention n°13 :
AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Compenser le handicap des agents par l'intervention d'une aide humaine afin de favoriser l'insertion et le recrutement des personnes en situation de handicap.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge des aides à la personne dans le cadre des activités professionnelles. Elles ont pour but de compenser, dans le cadre professionnel, les tâches que la personne ne peut pas réaliser en raison de son handicap.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention annuelle, précisant le nombre d'heures par jour et par semaine ainsi que la durée de l'accompagnement
- ✓ Devis retenu ou convention annuelle précisant notamment le tarif horaire TTC, le nombre d'heures par jour et par semaine
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Fiches de postes des 2 professionnels (l'accompagné et l'accompagnant)
- ✓ Tableau des dépenses mensuelles de la prestation d'auxiliaire (sous format tableur), prenant en compte les congés de l'agent (cf. modèle en annexe)

Une fois le service fait, les copies des factures acquittées devront également être transmises trimestriellement, accompagnées de l'attestation de présence des 2 professionnels en binôme.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des frais d'auxiliaires dans le cadre des activités professionnelles à hauteur des 2/3 de la dépense, **le tiers restant étant à la charge de l'employeur (sur le budget de fonctionnement)**, dans la limite de 7 heures par jour et de 228 jours maximum par an.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- La demande est effectuée pour une année civile. La demande de crédits est trimestrielle.
- La préconisation doit être actualisée chaque année.
- L'aide doit être sollicitée par le médecin de prévention en lien avec la fiche de poste de l'agent (types de tâches compensées, durée, nombre d'heures, nombre d'heures simultanées des deux interventions...).

- La prise en charge de l'auxiliaire de vie se fait uniquement si l'aidé est présent, hors maladie et hors congés.
- Le 1/3 des frais d'auxiliaires dans le cadre des activités professionnelles reste à la charge de l'employeur et ne peut être comptabilisé au titre des dépenses déductibles de la déclaration.
- Le plafond horaire de l'aide est fixé sur la base des tarifs applicables au 1er élément de la prestation de compensation du handicap (1er niveau).
- L'aide à la personne pour les actes de la vie quotidienne au travail et l'aide pour les activités professionnelles sont distinctes. Elles sont donc cumulables.

Demande d'intervention n°14 : INTERPRÈTE EN LANGUE DES SIGNES, CODEUR, TRANSCRIPTEUR

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Permettre aux personnes en situation de handicap présentant une déficience auditive ou visuelle de participer à toutes les manifestations nécessaires à leur communication dans le cadre de leur activité professionnelle.

Périmètre de l'intervention :

Financement des prestations d'aide humaine visant à la compensation du handicap auditif dans le cadre des activités professionnelles.

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

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

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

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge des frais d'interprétariat en langue des signes et du coût des interfaces de communication, codeurs et transcripteurs.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- Le financement prévoit le recours à un professionnel externe à la structure.
- Les frais de déplacement et de restauration liés à l'intervention des interprètes sont intégrés dans la prise en charge.

Demande d'intervention n°15 :
DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT POUR L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP
PSYCHIQUE, MENTAL OU COGNITIF

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

L'aide vise à accompagner les agents en situation de handicap psychique, mental ou cognitif dans une approche globale, à la fois médicale, professionnelle et sociale. Les aides doivent permettre de proposer aux agents un accompagnement pluridisciplinaire et multimodal afin de favoriser le maintien dans l'emploi.

Périmètre de l'intervention :

Les aides proposées sont les suivantes :

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

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

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

Le soutien peut être assuré par un médecin traitant, un psychologue ou au sein d'un service extérieur. Plafond de 4 séances par mois.

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

L'accompagnement peut être assuré par une association ou par un prestataire spécialisé. Limite de 25 h par semaine.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ Devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Concernant l'évaluation des capacités professionnelles de la personne compte tenu de la nature de son handicap : une fois l'évaluation faite, le rapport d'évaluation de compétence
- ✓ Concernant le soutien médico-psychologique : le montant du remboursement des régimes obligatoires et complémentaires si cela est le cas
- ✓ Concernant l'accompagnement externe sur le lieu de travail : l'attestation de l'employeur précisant la durée de l'accompagnement établie conjointement par le médecin traitant, le médecin de prévention et le responsable RH.

Une fois le service fait, les copies des factures acquittées devront être transmises trimestriellement.

Modalités de prise en charge :

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

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

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable tous les ans.

Précisions :

- La préconisation du médecin de prévention doit être actualisée chaque année.
- L'appréciation de la nature du handicap par le médecin de prévention constitue un préalable indispensable à la mise en œuvre du soutien et de l'accompagnement.
- Cette aide nécessite généralement l'intervention d'un ou plusieurs professionnels spécialisés dans l'évaluation des capacités de travail au regard d'un handicap particulier : la pluridisciplinarité de l'évaluation est essentielle.
- L'évaluation peut être confiée par exemple à une association spécialisée ou un centre de réadaptation professionnelle. Elle est mobilisée en substitution d'une prestation ponctuelle spécifique prescrite par le SAMETH.
- Il ne s'agit pas d'un bilan de compétence ni d'un avis médical d'aptitude.

Demande d'intervention n°16 : BILAN DE COMPETENCE ET BILAN PROFESSIONNEL

Agents éligibles :

- BOE (fonctionnaires, CDI, CDD de plus d'un an)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (fonctionnaires, CDI, CDD de plus d'un an)

Objectif de l'intervention :

Accompagner l'agent dans l'identification de ses aptitudes, potentiels et motivations professionnels afin de définir un projet professionnel.

Périmètre de l'intervention :

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

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Convention de formation
- ✓ Attestation de présence

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des bilans de compétence ou les bilans professionnels.

Renouvellement :

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

Précisions :

- Les demandes sur devis doivent être faites au plus tôt dans les 2 mois précédant la date du bilan.
- Le bilan de compétence ou professionnel n'est pas pris en charge dans le cadre d'un DIF (droit individuel à la formation).
- Cette aide n'est prise en charge que si la prestation est réalisée par un prestataire externe.

Demande d'intervention n°17 : FORMATION DESTINEE A COMPENSER LE HANDICAP

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut)
- Agents inaptes et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Accompagner la formation des agents en situation de handicap à l'utilisation de matériels ou à compenser leur handicap (lecture labiale, LSF, chien d'aveugle...).

Périmètre de l'intervention :

Financement des formations destinées à compenser le handicap de l'agent, afin de favoriser son intégration, son maintien dans l'emploi ou sa reconversion professionnelle.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Convention de formation
- ✓ Attestation de présence et justificatif du nombre d'heures de formation réalisées

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des frais de formation destinée à compenser le handicap par l'utilisation d'un matériel adapté, dans la limite de 10 jours maximum.

Renouvellement :

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

Précisions :

- Les demandes sur devis doivent être faites au plus tôt dans les 2 mois précédant la date de la formation.
- **Les formations prévues dans le cadre du plan de formation du ministère ne sont pas prises en charge.**
- Il ne s'agit pas d'une formation métier.
- Seules les formations liées à l'intervention de prestataires spécialisés en lien avec des matériels spécifiquement conçus pour la compensation du handicap sont prises en charge.
- La durée journalière d'une formation est limitée à 7 heures par jour.
- Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont remboursés uniquement sur factures dans la limite des barèmes prévus par la Fonction Publique sur la base d'un état récapitulatif exhaustif présenté par l'employeur. La demande d'aide à ce titre doit être effectuée au titre des surcoûts des actions de formation.

Demande d'intervention n°18 :
FORMATION DANS LE CADRE D'UN RECLASSEMENT
OU D'UNE RECONVERSION PROFESSIONNELLE POUR RAISON DE SANTE

Agents éligibles :

- BOE (quel que soit leur statut sauf CDD de - d'1 an)
- Agent inapte et/ou en cours de reclassement (quel que soit leur statut sauf CDD de - d'1 an)
- Agent apte avec restriction (quel que soit leur statut sauf CDD de - d'1 an)
- Disponibilité d'office pour raison de santé (fonctionnaires)

Objectif de l'intervention :

Accompagner les agents en situation de handicap au travail dans un parcours de reconversion professionnelle afin de favoriser leur maintien dans l'emploi public.

Périmètre de l'intervention :

Le FIPHP finance les formations permettant à l'agent d'engager un parcours de reconversion professionnelle afin d'être maintenu dans l'emploi. Ces aides concernent les agents présentant une inaptitude à leur fonction ou un risque d'inaptitude au poste ou à la fonction.

Le financement porte sur les frais pédagogiques et les frais afférents à la formation.

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Préconisation du médecin de prévention, antérieure aux devis
- ✓ 3 devis
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Convention de formation
- ✓ Attestation de présence et justificatif du nombre d'heures de formation réalisées
- ✓ Projet professionnel de l'agent, validé avec l'employeur ou Procès-verbal de reclassement

Une fois le service fait, la copie de la facture acquittée devra également être transmise.

Modalités de prise en charge :

Prise en charge, déduction faite des autres financements, des frais de formation dans le cadre d'un reclassement ou d'une reconversion professionnelle pour raison de santé dans la limite d'un plafond de 10 000 € par an de date à date, pour une durée maximale de 3 ans (y compris frais d'inscription).

Renouvellement :

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

Précisions :

- Les demandes sur devis doivent être faites au plus tôt dans les 2 mois précédant la date de la formation.
- **Les formations prévues dans le cadre du plan de formation du ministère ne sont pas prises en charge.**

- Les formations financées ne concernent pas celles prévues dans le cadre de la formation continue (bureautique : Excel, Word...) sauf lorsque l'agent passe d'un poste technique à un poste administratif, il s'agit donc d'une formation initiale.
- La formation doit être effectuée sur le temps de travail dans une limite de 7 heures par jour.
- Les formations effectuées dans le cadre d'un DIF, d'un CFP ou d'un CIF ne sont pas éligibles.
- Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont remboursés uniquement sur factures dans la limite des barèmes prévus par la Fonction Publique sur la base d'un état récapitulatif exhaustif présenté par l'employeur. La demande d'aide à ce titre doit être effectuée au titre des surcoûts des actions de formation.
- La formation n'est prise en charge que si elle est dispensée par un organisme externe : les formations réalisées en interne ne sont pas financées par le FIPHFP.

Demande d'intervention n°19 :
FRAIS ET SURCOUTS LIES AUX ACTIONS DE FORMATION

Agents éligibles :

- BOE (quelque soit leur statut)
- Agent inapte et/ou en cours de reclassement (quelque soit leur statut)
- Agent apte avec restriction (quelque soit leur statut)

Objectif de l'intervention :

Permettre aux agents en situation de handicap de participer à une formation adaptée.

Périmètre de l'intervention :

Prise en charge des surcoûts suivants : transport spécifique, frais relatifs à un lieu de stage spécifique, hébergement spécifique, objectifs et ingénierie pédagogique spécifiques, frais relatifs à une adaptation de durée de stage, frais relatifs à l'adaptation des supports pédagogiques,...

Pièces justificatives obligatoires :

- ✓ Rapport circonstancié du chef de service ou du correspondant handicap
- ✓ Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou autre justificatif)
- ✓ Fiche de renseignement de l'agent (cf. modèle en annexe)
- ✓ Statut de l'agent (attestation de service (cf. modèle en annexe) ou contrat de travail)
- ✓ Formulaire de demande de crédits
- ✓ Convention de formation
- ✓ Attestation de présence en formation, délivrée par l'organisme de formation
- ✓ Etat récapitulatif exhaustif présenté par l'employeur pour chacun des surcoûts liés à la formation (dont tous les justificatifs sont à conserver pendant 3 ans par l'employeur en cas de contrôle du FIPHFP)

Une fois le service fait, les copies des factures acquittées devront également être transmises.

Modalités de prise en charge :

Dans le cadre des actions de formation, prise en charge, déduction faite des autres financements, des surcoûts des frais de déplacement et d'hébergement spécifiques (transport spécifique, frais relatifs à un lieu de stage spécifique, hébergement spécifique) dans la limite des barèmes prévus par la réglementation applicable aux fonctionnaires civils de l'Etat, et des surcoûts pédagogiques de la formation, dans la limite de 150 € par jour tout compris (hébergement, restauration, déplacement).

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, prise en charge, déduction faite des autres financements, des frais de formation (y compris les frais d'inscription et les surcoûts), ainsi que des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Renouvellement :

Cette aide est mobilisable pour chaque formation.

Précisions :

- Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement sont remboursés **uniquement sur factures** sur la base d'un état récapitulatif exhaustif présenté par l'employeur.
- Dans le cadre d'un bilan de compétence ou professionnel, sont financés les surcoûts liés à la compensation du handicap.

Annexes

Fiche de renseignements de l'agent

I. Renseignements relatifs au fonctionnaire

Secrétariat général (AC)	
Secrétariat général (préfectures)	
Police nationale	
Gendarmerie nationale (civils)	

NOM, Prénom :

Date de naissance : Age :

Grade :

Affectation :

N° de sécurité sociale :

Recrutement (à cocher) :

- Par concours
- Par voie contractuelle

Catégorie d'éligibilité de l'agent (cf. « 1.1 Liste des bénéficiaires » du guide de procédure ; à cocher) :

- Titulaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH délivrée par la MDPH)
- Titulaire de la carte d'invalidité ;
- Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés ;
- Agent qui bénéficie d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) ;
- Agent reclassé statutairement
- Agent en cours de reclassement
- Agent ayant changé de poste suite à une inaptitude à la fonction reconnue par le comité médical et la commission de réforme
- Agent inapte ou apte avec restriction impliquant une situation de handicap au travail

II. Renseignements relatifs à la demande

Demande d'intervention :

Situation de la demande (à cocher) :

- Recrutement
- Maintien dans l'emploi

Catégorie de la demande d'intervention (à cocher) :

FAVORISER L'ACCÈS À L'EMPLOI

Favoriser l'accès aux aides destinées à améliorer les conditions de vie personnelles et professionnelles :

- n°1 : Prothèse auditive
- n°2 : Autre prothèse et orthèse
- n°3 : Fauteuil roulant

Améliorer les conditions de transport

- n°4 : Transport adapté domicile/travail
- n°5 : Transport adapté dans le cadre des activités professionnelles
- n°6 : Aménagement du véhicule personnel

Renforcer l'accessibilité des lieux de travail et l'accessibilité bâlimentaire

- n°7 : Accessibilité au poste de travail

CREER LES CONDITIONS DE SUCCÈS DE L'INSERTION ET DU MAINTIEN DANS L'EMPLOI**Recruter un collaborateur en situation de handicap**

- n° 8 : Aide financière pour l'apprenti

Aménager le poste de travail d'une personne en situation de handicap

- n°9 : Étude ergonomique de poste et analyse de la situation de travail
- n°10 : Aménagement de l'environnement de travail
- n°11 : Télétravail

Accompagner les personnes en situation de handicap via des aides humaines

- n°12 : Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle
- n°13 : Auxiliaire dans le cadre des activités professionnelles
- n°14 : Interprète en langue des signes, codeur, transcripteur
- n°15 : Dispositif d'accompagnement pour l'emploi des personnes en situation de handicap psychique, mental ou cognitif

ASSURER LA PÉRENNITÉ DES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RELATIVES AU HANDICAP AU TRAVAIL**Former les personnes en situation de handicap**

- n°16 : Bilan de compétence et bilan professionnel
- n°17 : Formation destinée à compenser le handicap
- n°18 : Formation dans le cadre d'un reclassement ou d'une reconversion professionnelle pour raison de santé
- n°19 : Frais et surcoût liés aux actions de formation

Justificatif du statut de l'agent



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Timbre complet du service :
Préfecture / Direction / SGAMI*

Attestation de service

Le préfet de soussigné, certifie que *Monsieur / Madame Prénom NOM, grade / contrat d'apprentissage*, est affecté (e) à / (*service d'affectation précis*) depuis le (date).

A ce jour, l'intéressé (e) y exerce toujours son activité.

La présente attestation est établie pour service et valoir ce que de droit.

Le.... (date)

Signature

TABLEAU DES DEPENSES MENSUELLES DE TRANSPORT ADAPTE

A compléter sous format Tableur

Préfecture (nom et n° dpt) :

Date :

Ce tableau doit être réactualisé à chaque nouvelle demande (intégrer les dépenses réelles) - Dépenses imputées sur le budget de l'année en cours

Secrétariat général (AC, préfectures)	
Police nationale	
Gendarmerie nationale (GN)	

Nom, Prénom de l'agent :

Nom du transporteur :

Tarif(s) appliqués par jour (TVA incluse) :

Fréquence hebdomadaire de prises en charge par semaine :

Quotité travaillé (100%, 80% ...) :

Année	Mois	Indiquer "facture" ou "prévision"	Nombre de jours travaillés	Tarif journalier € TTC	Montant mensuel € TTC	Montant PCH (si éligibilité de l'agent)	Crédits délégués (*)	Crédits demandés
N-1	Novembre				0			
	Décembre				0			
N	Janvier				0			
	Février				0			
	Mars				0			
	Avril				0			
	Mai				0			
	Juin				0			
	Juillet				0			
	Août				0			
	Septembre				0			
	Octobre				0			
	Novembre							
	Total		0		0		0 €	0 €

(*) renseigner la case du mois correspondant à la ou les demande(s) de délégation(s) de crédits

**TABLEAU DES DEPENSES MENSUELLES POUR UNE PRESTATION
D'AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTES QUOTIDIENS DANS LA VIE PROFESSIONNELLE**

A compléter sous format Tableur

Préfecture (n° dpt) :

Date :

AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTES QUOTIDIENS DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

Ce tableau doit être réactualisé à chaque nouvelle demande (intégrer les dépenses réelles) - Dépenses imputées sur le budget de l'année en cours

Secrétariat général (AC, préfectures)	Préfecture
Police nationale	
Gendarmerie nationale (GN)	

Nom, Prénom de l'agent :

Nom du prestataire :

Convention : (dates de validité)

Tarif TTC pour 1 heure d'assistance :

Nombre de jours d'assistance par semaine :

Nombre d'heures d'assistance par jour :

Années	Mois concerné	Indiquer "facture" ou "prévision"	Nbre de jours	Nbre d'heures	Tarif horaire € TTC	Montant total € TTC	Crédits délégués (*)	Crédits demandés
N - 1	novembre							
	décembre							
N	janvier							
	février							
	mars							
	avril							
	mai							
	juin							
	juillet							
	août							
	septembre							
	octobre							
	novembre							
	TOTAL			0	0	/	0,00 €	

(*) renseigner la case du mois correspondant à la ou les demande(s) de délégation(s) de crédits

**TABLEAU DES DEPENSES MENSUELLES POUR UNE PRESTATION
D'AUXILIAIRE DANS LE CADRE DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

A compléter sous format Tableur

Préfecture (n° dpt) :

Date :

AUXILIAIRE PROFESSIONNEL

Ce tableau doit être réactualisé à chaque nouvelle demande (intégrer les dépenses réelles) -
Dépenses imputées sur le budget de l'année en cours

Secrétariat général (AC, préfectures)	Préfecture
Police nationale	
Gendarmerie nationale (GN)	

Nom, Prénom de l'agent :

Nom du prestataire :

Convention : (dates de validité)

Tarif TTC pour 1 heure d'assistance :

Nombre de jours d'assistance par semaine :

Nombre d'heures d'assistance par jour :

Années	Mois concerné	Indiquer "facture" ou "prévision"	Nbre de jours	Nbre d'heures	Tarif horaire € TTC	Montant total € TTC	Part Employeur (1/3 des dépenses totales)	Part Action sociale (P 216) (2/3 des dépenses totales)		
								Part Action sociale (P 216) (2/3 des dépenses totales)	Crédits délégués (*)	Crédits demandés
N - 1	novembre									
	décembre									
N	janvier									
	février									
	mars									
	avril									
	mai									
	juin									
	juillet									
	août									
	septembre									
	octobre									
	novembre									
	TOTAL		0	0	/	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0	0,00

(*) renseigner la case du mois correspondant à la ou les demande(s) de délégation(s) de crédits