**Foire aux questions relative au nouveau service des conventions (Employeurs)**

**Mise-à-jour 5 avril 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **Accompagnement** |  |
| Est-il prévu une formation pour les agents qui saisissent ? | 2 webinaires ont été organisés à destination des employeurs conventionnés et sont mis à disposition sur le site internet du FIPHFP.  Sont également mis à disposition un guide utilisateur et la présente FAQ sur le centre de ressources (FIPHFP). |
| Aura-t-on toujours un gestionnaire en référence ? | Pour le suivi de votre convention, le gestionnaire de référence reste inchangé. |
| Des webinaires sont-ils prévus pour l’utilisation du service de dépôt de conventionnement ? | Afin de vous accompagner, un guide d'utilisation du service est mis à votre disposition sur le centre de ressources (FIPHFP).  Le chargé de projet convention ou le DTH vous assisteront dans la prise en main de ce service. |
| **Connexion au service** |  |
| Comment se fait l’accès au nouveau service des conventions ? | L’accès au nouveau service relatif aux conventions se fait via la plateforme PEP’S de la Direction des Politiques Sociales de la CDC.  Vous devez être un utilisateur connu et habilité au service FIPHFP.   1. **Vérifier que vous avez accès à la plateforme PEP'S**   Vérifiez que vous disposez d’un identifiant et de votre code confidentiel.  A défaut, contactez la hotline e-services au 09 70 80 93 29 en vous munissant du n° SIRET de votre établissement, du n° BCR ou du numéro de contrat FIPHFP. (La FAQ relative à Pep's est disponible : [ici](https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/PEPs/faq))  La personne en charge de la DOETH dans votre organisme utilise la plateforme PEP’s et peut certainement vous aider. Elle peut vous indiquer le numéro de contrat FIPHFP.   1. **Vérifier que vous avez les droits d’accès au service Aides et Conventions FIPHFP**   Une fois vos identifiants saisis, vous accédez au service de demande FIPHFP : • Soit depuis l’entrée du menu PEP’s « Subventions/aides » • Soit depuis votre tableau de bord PEP’s si vous avez ajouté le service dans vos favoris.  Pour ajouter un service dans vos favoris, il suffit de cliquer sur l’étoile en haut à droite du service concernée.  En cliquant sur le bouton « Accéder » dans le bloc demande FIPHFP, vous êtes redirigé vers le service Aides et convention du FIPHFP. |
| Qui donne les droits d'accès à cette plateforme ? | C’est l’administrateur PEP’S de l’employeur qui habilite les utilisateurs aux différents services gérés par la DPS.  Il n’y a pas de limite au nombre d’utilisateurs créés. |
| Lorsqu'une convention mutualise différents organismes (ex CCAS/commune, GHT), l'accès est-il uniquement réservé au pilote de la convention ? | L’administrateur de l’employeur, pilote de la convention, peut créer des utilisateurs et ne les habiliter que sur le service FIPHFP.  En se connectant avec l’identifiant créé par l’administrateur de l’employeur pilote, l’utilisateur d’un autre organisme pourra accéder à la convention. |
| **Date d’utilisation du service** |  |
| L'utilisation de la plateforme est-elle obligatoire, à compter du 26 janvier 2023? | A compter du 26 janvier 2023, la première fonctionnalité du service des conventions est ouverte pour les dépenses. Les employeurs pourront ainsi saisir les dépenses engagées au fil de l’eau dans le cadre de la convention dès le début de l’année sans attendre la fin d’année.  A compter du 5 avril 2023, vous devrez également déposer votre dossier sur le service dédié dès lors qu’un accord vous sera notifié.  L’employeur devra obligatoirement utiliser la plateforme. |
| Notre convention est à cheval sur deux années civiles (01/07/2022 - 30/06/2023).  Devons-nous saisir le bilan 2022/2023 sur la plateforme ? | Vous devez produire en 2023 un bilan (01/07/2022 - 30/06/2023). Vous devrez le produire et le transmettre selon les modalités antérieures.  Afin de vous permettre de saisir les dépenses (01/07/2023 - 30/06/2024) qui seront intégrées au bilan à transmettre en 2024, vous aurez accès au service de saisie. |
| Pourrons nous enregistrer nos dépenses au fil de l'eau pour une convention renouvelable au 1er janvier 2023 et non encore finalisée ? | L’accès au service n’est prévu qu’à compter de la signature de la convention par toutes les parties.  Nous vous invitons à anticiper le renouvellement de votre convention et à utiliser la signature électronique. |
| **Reprise des données antérieures** |  |
| Les conventions déjà en cours seront elles déjà saisies ? | Pour le 26 janvier 2023, une migration des conventions en cours (convention juridique signée et ouverture du bilan 2024) sera faite. Les données reprises sont toutefois limitées. |
| J’ai compris qu’il y aurait des données manquantes dans la reprise d’historique des conventions en cours.  L’historique des dépenses sera-t-il repris dans cette plateforme ?  Si non, faudra-t-il saisir nous-mêmes l’historique des dépenses sur les années antérieures ? | Une reprise partielle des données de la convention en cours sera effectuée ultérieurement. |
| Doit-on également saisir les dépenses entièrement supportées par l'employeur pour lesquelles nous ne demandons pas d'aides FIPHFP mais qui correspondent à un engagement de notre convention ? | Vous devez saisir le montant des dépenses que vous engagez ne donnant pas lieu à financement du FIPHFP.  Pour déclarer ces financements, vous devez sélectionner le type d’aide Non individualisée (le FIPHFP n’a pas vocation à connaitre les bénéficiaires) et l’aide Autres dispositifs ou participation de l’employeur.  Vous pouvez saisir cette donnée pour le montant global ou détailler en utilisant la référence interne employeur. |
| Comment puis-je saisir le montant restant à charge ? | Vous devez saisir dans le champ Part Employeur, le montant restant à charge (hors financement FIPHFP et autres financements). |
| Peut-on trier les dépenses par Axe par exemple ou par agent ? | Vous pouvez filtrer vos dépenses par axe, bénéficiaire, référence de la dépense etc.… |
| Pour le suivi des bilans des indicateurs et de suivi des effectifs, sera-t-il possible de le remplir par trimestre ou semestre ? | Le suivi des indicateurs et effectifs se fait dans le cadre du bilan. |
| **Fonctionnalités** |  |
| **Modification/suppression d’aides** |  |
| Est-il possible de modifier ou de reprendre plus tard la saisie d’une dépense ? | Il est possible de reprendre la saisie. Dès lors que la demande est confirmée, la modification n’est plus possible mais vous pouvez supprimer la demande. |
| **Pièces justificatives** |  |
| Les pièces justificatives doivent-elles être obligatoirement fournies  (ex étude de poste, facture etc) ? | Le dépôt des pièces justificatives est une possibilité offerte aux employeurs, pas une obligation.  Il est rappelé qu’en cas de contrôle, vous devez être en mesure de les produire. |
| Doit-on continuer à produire le tableau de surcoût dans le cas des aménagements ? | Les modalités de gestion restent inchangées. |
| **Import de fichier** |  |
| Sera-t-il possible de procéder à un import de nos dépenses à partir d'un fichier.csv pour éviter une saisie manuelle ? | La possibilité d’importer les données est prévue pour des employeurs utilisant des systèmes experts pour une volumétrie importante. Le fichier produit devra respecter strictement le cahier des charges défini disponible.  Le cahier des charges est disponible dans le centre de ressources (FIPHFP). |
| **Export de fichier** |  |
| Est-il possible d’exporter les données saisies ? | Il est possible d'exporter la liste des dépenses reprenant toutes les informations que vous avez saisies. |
| **Modalités de gestion** |  |
| Les dépenses seront-elles validées au fur et à mesure de chaque validation d’aide par le gestionnaire en charge de notre convention ? | Il n’y a pas de validation au fil de l’eau.  Les dépenses seront validées dès que le bilan concerné sera envoyé au FIPHFP.  Toutefois lors de la saisie, l’utilisation de l’aide et le moteur de calcul doivent vous permettre d’estimer de façon correcte le montant que le FIPHFP prendra en charge. |
| **Précision sur les champs** |  |
| **Bilan de rattachement** |  |
| A quoi correspond le numéro de bilan ? | Le numéro de bilan correspond au numéro séquentiel de bilan (B2 = 2ème bilan à fournir). |
| **Nom, Prénom** |  |
| La saisie du nom et prénom est-elle conforme au RGPD ? | La collecte et le traitement de données à caractère personnel demandées dans le cadre d’une demande d’aide effectuée par un employeur public au FIPHFP est conforme à l’article 6 E) du RGPD (« *le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement* »).  En l'espèce, concernant notamment l’instruction d’un dossier individualisé, la collecte du nom et prénom de l’agent est adéquate, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire au regard de la finalité d’instruction par la Caisse des dépôts, dans la mesure où la demande concerne une personne désignée pour laquelle des vérifications doivent être faites sur l’éligibilité du titre justifiant le handicap, l’identité de la personne bénéficiant de l’aide, la personne identifiée dans la prescription… |
| Peut-on indiquer le N° matricule au lieu et place du nom et prénom ? | Dans le cas d’aides **individualisées**, il est demandé le nom et prénom de l’agent, données indispensables à l’instruction et qui doivent être présentes dans les pièces du dossier.  Le FIPHFP accepte toutefois à titre exceptionnel qu’un numéro matricule soit indiqué afin de faciliter la gestion par l’employeur en précisant que comme les noms et prénoms le numéro matricule constitue une donnée à caractère personnelle. |
| Comment est garanti la confidentialité et la sécurité des données ? | Seuls les utilisateurs habilités ayant vocation à traiter les dossiers ont accès aux données personnelles.  Par ailleurs, une politique d’archivage en fonction des durées d’utilisation est mise en place. |
| **Date de la dépense** |  |
| Quelle date doit être indiquée ? | La date de la dépense correspond à la date de la facture. |
| **Référence interne** |  |
| Où peut-on indiquer une référence propre à l'employeur ? | Vous disposez d’une zone optionnelle à votre disposition (référence interne employeur). |
| **Code postal** |  |
| Doit-on obligatoirement indiquer le code postal de résidence du bénéficiaire ? | Il s’agit d’une donnée obligatoire.  Elle doit permettre notamment d’avoir une vision territoriale plus fine pour les employeurs nationaux.  Pour les transfrontaliers, vous pouvez indiquer le code postal de l'employeur. |
| **Montant de la dépense** |  |
| Dois-je saisir la dépense pour chaque produit d'une facture ?  Par exemple, pour un agent pour qui nous allons acheter un bureau électrique, une souris, un fauteuil, devrons-nous saisir 1 formulaire pour chaque produit ? | Non. Pour un agent, vous devez saisir le montant global de l'aménagement.  La saisie se fait par type d'aide.  Dans votre exemple, vous devrez saisir un aménagement incluant l’ensemble des matériels préconisés. |
| Comment puis-je distinguer la part qui relève de l'employeur et des prises en charges MDPH, sécurité sociale et mutuelle | Afin de ne pas alourdir la saisie, il a été décidé de ne pas distinguer les différents financements venant en déduction de la dépense. |
| Comment puis-je saisir la part restant à la charge de l’employeur ? | Vous avez la possibilité de saisir la part restant à la charge de l’employeur dans le champ Part employeur. |
| Y a-t-il une date de clôture de saisie des dépenses par exercice ? | Il n’y a pas de clôture automatique de saisie. C’est l’employeur qui effectue la validation et l’envoie du bilan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités prévues mais non livrées dans cette version** |  |
| Sera-t-il possible de joindre le bilan narratif ? | Cette fonctionnalité est prévue dans une prochaine livraison qui concernera les bilans. |
| Est-il prévu d'ajouter une option de "montant prévisionnel" pour la mobilisation d'aides en cours ou à venir, ce qui nous permettrait de faciliter le pilotage budgétaire de la convention ? | Il est prévu dans le cadre du suivi budgétaire de mettre à disposition un suivi indiquant les montants en cours. |
| En cas d'avenant portant sur la modification du budget (fongibilité des axes) qui modifiera les montants sur la plateforme ? | Cette fonctionnalité est prévue dans une prochaine livraison. |
| **Fonctionnalités souhaitées non prévues dans le cadre du projet** |  |
| Y-a-t-il la possibilité de reprendre les informations du collaborateur de manière automatique par exemple une deuxième dépense pour le même collaborateur ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |
| Nous avons un tableau avec des colonnes complémentaires de suivi du dossier est-il possible de les intégrer dans l’outil ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue.  Une zone référence interne employeur peut être utilisée. |
| Y-a-t-il la possibilité d'importer dans l'outil notre liste de BOE pour gagner du temps ? | Cette fonctionnalité n’est pas prévue. |