

DIGIT'HALL

Guides

- - -

Guide partenaires

Version 1.1

Du 30/06/2022

Sommaire :

- Éléments d'information
- La page de connexion
- L'interface générale
- Le détail d'une demande
- Interagir avec L'Agefiph
- La gestion des contacts
- Notes de version



Eléments d'information

1. Les différents types de compte

Le nouveau portail de dépôt et de consultation en ligne des demandes fait appel à deux types de comptes ayant des droits différents :

Le contact :



Il peut :

- Déposer des demandes en ligne
- Consulter les demandes qu'il a déposé
- Consulter les demandes et brouillons déposées par ses collègues ayant agis en tant qu'intermédiaire mandaté ou représentant légal
- Echanger avec l'Agefiph
- Ajouter un RIB sur une demande en cours d'instruction ou pour laquelle l'aide financière n'a pas été intégralement versée
- Signaler un problème technique

Le gestionnaire de compte :



Il peut :

- Faire les mêmes actions que le contact
- Activer / Désactiver le compte d'un contact
- Consulter toutes les demandes existantes au sein de son établissement.



La première personne qui se connecte sur un SIRET donné devient automatiquement gestionnaire de compte de l'établissement correspondant.

En cas d'erreur, il convient d'en informer l'Agefiph.

2. Les nouveaux justificatifs

Dans le cadre de la création de ce nouveau service, plusieurs nouveaux justificatifs sont désormais demandés :


Le justificatif d'identité :

Cette pièce sert à la vérification d'identité de la personne en situation de handicap concernée par l'intervention de l'Agefiph. Elle n'est demandée qu'une seule fois, pour les nouvelles demandes instruites par l'Agefiph depuis le 6 avril.

Une fois le justificatif d'identité reçu et qualifié conforme, le compte de la personne en situation handicap devient "vérifié". Le justificatif d'identité ne sera alors plus demandé, sauf incohérence d'identité constatée par l'instructeur au moment d'une demande ultérieure. Le justificatif fourni devra être en cours de validité.

Type de pièces d'identité pouvant être fournies :

- Pour un ressortissant français ou un citoyen de l'espace économique européen : carte d'identité (recto-verso), passeport, permis de conduire, carte d'invalidité ou carte mobilité inclusion avec photo.
- Pour les citoyens du reste du monde, un passeport ou un titre de séjour ou de résident.

Recevabilité de la carte d'identité : depuis 2014, la durée de validité de la carte d'identité est passée à 15 ans (alors même que sur la pièce, la durée inscrite n'est que de 10 ans), pour les personnes majeures au jour de la délivrance de celle-ci. Par contre, pour les cartes d'identité émises depuis le 1er août 2021, la durée de validité est abaissée à 10 ans, pour respecter le règlement européen UE 2019/1157. En cas de doute, vous pouvez vous référer au site officiel de l'administration française. 

Recevabilité d'un passeport : la durée de recevabilité est portée à 15 ans après son émission, soit 5 ans de plus que la date de péremption indiquée sur le passeport (10 ans durée de validité + 5 ans après sa péremption).

2. Les nouveaux justificatifs

La procuration Agefiph pour le versement de l'aide, dûment complétée et signée :

Toujours dans un souci de sécurisation de nos aides, il vous sera demandé de saisir le RIB sur lequel l'aide financière de l'Agefiph devra être versée. Cette aide peut être versée sur le compte du titulaire de la demande (le Destinataire) ou sur celui d'une tierce personne (le Tiers destinataire).

Cela signifie que le nom du titulaire du compte bancaire doit correspondre (même raison sociale ou même nom) ! Les comptes joints fonctionnent aussi si le titulaire de la demande est mentionné. Dans tous les autres cas, il faut renseigner un Tiers Destinataire.

Exemple : le parent d'une PSH mineure, le fournisseur, le conjoint d'une PSH sont des tiers destinataires.

Pour qu'un **Tiers destinataire** puisse être enregistré sur une demande (et donc son IBAN saisi), cette dernière doit comporter une Procuration pour le versement de l'aide à un tiers. Cette procuration sera vérifiée lors de l'instruction. Le modèle de ce document peut être trouvé sur le site internet de l'Agefiph.

2. Les nouveaux justificatifs

Le mandat Agefiph pour la constitution et la gestion d'une demande d'aide financière, dûment complété et signé :

Le nouveau portail en ligne permettant d'avoir accès à de nombreuses informations, dont des informations personnelles. Aussi, en application du Règlement Général sur la Protection des Données il est nécessaire de justifier d'un droit d'accès à ces informations.

Ce droit d'accès est donc matérialisé dans ce nouveau document : le mandant (personne physique ou morale), par la signature de ce mandat, donne au mandataire (personne physique ou morale) le droit de constituer en ligne des demandes en son nom, d'accéder à ces demandes et d'interagir avec l'Agefiph pour son compte. Ce mandat prend fin au bout d'une durée maximale de deux ans, ou lorsque le mandant le résilie et en informe l'Agefiph.

Ce mandat prend la forme d'un formulaire Agefiph que la mandant doit remplir et signer. Le mandataire complète la partie qui lui est propre mais il n'a pas besoin de signer.

Dans le cas où l'internaute déposant la demande en ligne est le représentant légal du titulaire de la demande, il convient de fournir la mandat légal en lieu et place du mandat Agefiph.

Être prescripteur pour le compte de l'Agefiph ne vaut pas mandat d'intermédiation : le document sera à transmettre.

Attention : si la demande n'est pas transmise à l'Agefiph par le biais de la nouvelle plateforme de dépôt en ligne, ET qu'elle ne contient pas de mandat Agefiph pour la constitution et la gestion d'une demande d'aide financière, dûment complété et signé, alors l'intermédiaire de la demande ne pourra pas la consulter en ligne (car il n'aura pas accès aux données de la demande).



La page de connexion

1. Première approche

The screenshot shows the agefiph login interface. At the top is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". Below this is a login form with two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". A purple "Connexion" button is positioned below the fields. Underneath the button are three links: "Mot de passe oublié?", "Inscrivez-vous", and "Besoin d'aide?". A section titled "Comment me connecter à mon compte professionnel?" follows, containing explanatory text and a list of steps. At the bottom, there are links for "Mentions relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)" and "Accès personnes sourdes et malentendantes", along with a contact number "0 800 1110 09".

Annotations on the right side of the image:

- An arrow points from the text "Se connecter à un compte existant" to the "Connexion" button.
- An arrow points from the text "Votre compte existe, mais vous avez oublié votre mot de passe" to the "Mot de passe oublié?" link.
- An arrow points from the text "Créer un nouveau compte" to the "Inscrivez-vous" link.

Se connecter à un compte existant

Votre compte existe, mais vous avez oublié votre mot de passe

Créer un nouveau compte

2. Créer un nouveau compte

Les premières étapes :

1. Sur la première page, cliquer sur le bouton "Inscrivez-vous"
2. Sur la seconde page, saisir vos informations personnelles. Il faut bien remplir tous les champs. L'adresse mail demandée vous servira à vous reconnecter sur votre compte.
3. Sur la troisième page, renseigner le SIRET de votre établissement et cocher la case « J'atteste... »

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Mot de passe oublié?
Inscrivez-vous

Besoin d'aide?

Comment me connecter à mon compte professionnel ?

J'accède à mon compte en tant qu'employeur ou professionnel de l'emploi et du handicap (je suis un professionnel)

Pour ceci, suivez les étapes ci-dessous :

- Renseignez vos identifiants, nom d'utilisateur ainsi que mot de passe
- Si vous avez des soucis avec vos identifiants, cliquez sur "Mot de passe oublié", un mail vous sera envoyé pour le réinitialiser
- Une fois vos identifiants validés, remplissez le SIRET de votre entreprise

Mentions relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)

Accès personnes sourdes et malentendantes

0 800 11 10 09

agefiph
ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

* Civilité
Madame

* Nom de naissance (Exemple: Dupont)
test

* Nom d'usage (Exemple: Lacroix)
test

* Prénom (Exemple: Martin)
test

* Email (Exemple: martin@dupont.fr)
test@test.fr

* Mot de passe

* Confirmation du mot de passe

S'enregistrer

Mentions relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)

agefiph
ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

tester@tester.fr Déconnecter

Veuillez entrer le SIRET de votre établissement

* Merci de saisir le numéro de SIRET / CESU (14 chiffres, sans espaces)

J'atteste être salarié(e) de cet établissement, et disposer du droit à agir pour le compte de mon employeur.

Suivant

2. Créer un nouveau compte

Précisions concernant la double connexion :

Cet espace en ligne permet à chaque individu de se connecter aux comptes de plusieurs établissements à partir du même compte en ligne.

Pour cette raison, la création de votre compte se fait en deux temps :

1. Vous renseignez les informations vous concernant (étape 2 de la slide précédente), dont votre adresse mail qui vous servira à vous reconnecter
2. Vous renseignez le SIRET de l'établissement auquel vous souhaitez vous connecter (étape 3 de la slide précédente).

De ce fait, à partir de votre compte personnel (votre mail + votre mot de passe), vous pourrez vous connecter successivement à plusieurs établissements différents (le SIRET de chaque établissement).



Il faut se déconnecter de votre compte pour changer d'établissement.

2. Créer un nouveau compte

Les informations complémentaires :

Une fois l'établissement de connexion identifié, il vous est demandé de renseigner plusieurs informations qui correspondent à vos informations professionnelles.

La première partie de cette page reprend vos informations d'identité, vous permettant de corriger des informations si vous constatez une erreur de saisie

INFORMATIONS PERSONNELLES

Il s'agit de votre première connexion au compte de votre établissement, nous vous invitons à réaliser une demande d'accès qui sera transmise au gestionnaire de compte ou à l'Agefiph. Pour ce faire, merci de compléter les informations ci-dessous:

* Civilité

Monsieur

* Prénom

Hervé

* Nom de naissance

MARTIN

* Nom d'usage

MARTIN

2. Créer un nouveau compte

Les informations complémentaires :

La deuxième partie de cette page vous invite à saisir spécifiquement vos informations de contact au sein de l'établissement sélectionné.

Par défaut votre adresse mail au sein de l'établissement sélectionnée (adresse Email de contact professionnel) est préremplie avec votre adresse mail.

* Email de contact professionnel

N° de téléphone professionnel

* Adresse postale de correspondance professionnelle

* Code postal

* Ville

* Pays

* Fonction

2. Créer un nouveau compte

Les informations complémentaires :

La dernière partie de cette page vous invite à nous indiquer si vous souhaitez recevoir des informations de l'Agefiph ou de ses partenaires. Cette information nous permettra d'établir des listes de diffusion pour communiquer des informations en provenance de l'Agefiph (organisation d'une Université du Réseau des Référénts Handicaps, mise à jour du catalogue d'aide / prestations, etc.) ou des partenaires de l'Agefiph (organisation d'un forum par un Cap Emploi par exemple).

Ces listes de diffusion comprendront à terme des partenaires de l'Agefiph, des contacts de professionnels et des particuliers.

Pour accepter, il convient de cocher la case.
Pour refuser, il suffit de la laisser vide.

Nous utilisons également votre adresse électronique, vos nom, prénom et fonction, et le nom de votre entreprise ou organisme le cas échéant pour vous adresser des informations relatives à l'activité de l'Agefiph et pour vous proposer de participer aux événements emploi & handicap organisés par l'Agefiph et ses partenaires.

Si vous souhaitez recevoir ces informations, vous pouvez cocher les case ci-dessous :

J'accepte de recevoir des informations/sollicitations par voie électronique de la part de l'Agefiph.

J'accepte de recevoir des informations/sollicitations par voie électronique de la part des partenaires de l'Agefiph.

Vous avez toujours la possibilité de vous désabonner à chaque type de communication via le lien de désabonnement inclus dans le mail.

2. Créer un nouveau compte

La finalisation de la création de compte :

Après avoir saisi ces informations, deux situations sont possibles :

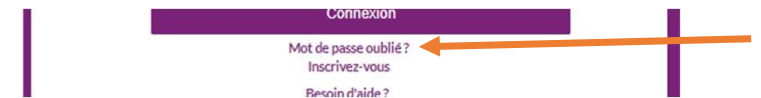
1. Vous êtes le premier connecté sur cet établissement => vous êtes alors automatiquement identifié comme le gestionnaire de compte de cet établissement
2. Il existe déjà un gestionnaire de compte de l'établissement => une information en ce sens s'affiche sur votre écran, et le gestionnaire de compte reçoit une notification mail et une autre au sein de son espace en ligne. Vous pouvez vous déconnecter en attendant que votre gestionnaire de compte valide votre demande de connexion et active votre compte. Vous recevrez un mail de bienvenue dès activation de votre compte.



3. Mot de passe oublié

La récupération d'un mot de passe oublié se fait en plusieurs temps :

1. Cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié »
2. Renseignez votre mot de passe
3. Après avoir validé, vous êtes invité à ouvrir votre boîte mail



MOT DE PASSE OUBLIE?

Pour réinitialiser votre mot de passe, si vous l'avez oublié, ou si vous avez reçu une notification concernant une demande déposée à l'Agefiph, veuillez préciser votre identifiant (adresse email associée à votre compte)

Réinitialisation du mot de passe

VOUS POUVEZ DES A PRESENT CONSULTER VOTRE BOITE E-MAIL

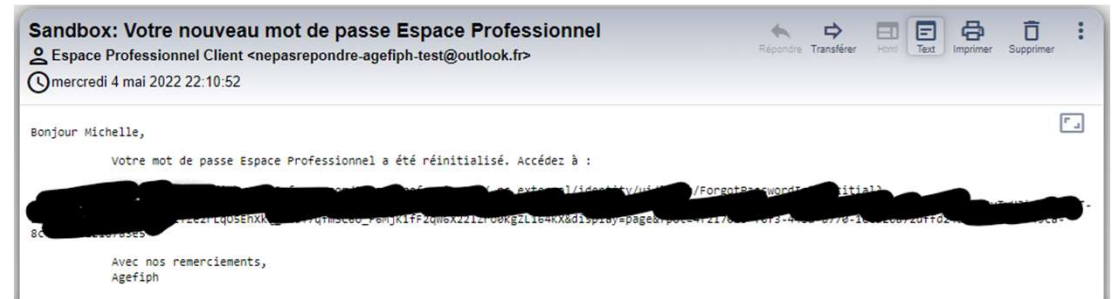
Un e-mail associé à votre nom d'utilisateur a été envoyé pour obtenir les instructions sur la réinitialisation de votre mot de passe.

Si vous ne trouvez pas de mail concernant la réinitialisation de votre mot de passe, n'oubliez pas de regarder dans votre dossier spam. Enfin, si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter, contactez l'AGEFIPH.

[Revenir à la page d'identification](#)

3. Mot de passe oublié

4. Cliquez sur le lien reçu dans votre boîte mail
5. Vous êtes amenés sur une page vous demandant de confirmer votre souhait de réinitialiser votre mot de passe
6. Afin de sécuriser la réinitialisation de votre mot de passe, et ainsi sécuriser votre identité, il vous est demandé de saisir le SIRET d'un établissement auquel vous vous êtes déjà connecté.



3. Mot de passe oublié

7. Il vous est demandé de saisir un nouveau mot de passe qui doit :
 - Comporter au moins 8 caractères
 - Avec au moins :
 - Une lettre majuscule
 - Une lettre minuscule
 - Un chiffre
 - Un caractère spécial
 - Différent des mots de passe précédemment utilisés
8. Confirmez votre mot de passe en le saisissant à nouveau
9. En cliquant sur le bouton « Changer le mot de passe » vous enregistrez votre mot de passe puis vous êtes redirigés vers votre espace en ligne.

Changer votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe pour **martinmichelle@yopmail.com**. Assurez-vous d'inclure au moins :

8 caractères

Incluez également au moins 3 des caractères suivants :

1 lettre majuscule

1 lettre minuscule

1 chiffre

1 caractère spécial ⓘ

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

La dernière modification du mot de passe date du 04/05/2022 22:17.

4. Connexion simple

La connexion simple se fait en deux temps :

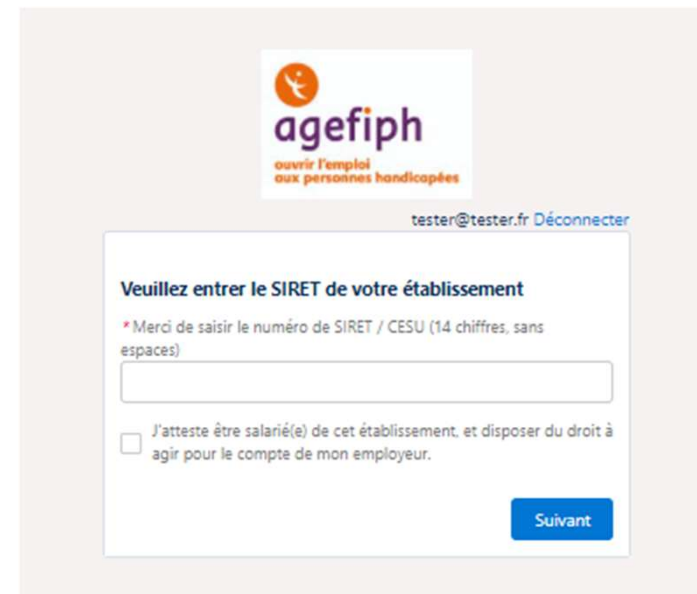
1. Vous vous connectez à votre compte en ligne en saisissant votre identifiant (votre mail de connexion) et votre mot de passe.
2. Vous vous connectez à un établissement spécifique en saisissant son SIRET.

1



The screenshot shows the agefiph login interface. At the top left is the agefiph logo, which consists of an orange circle with a white stylized figure, followed by the text 'agefiph' in purple and 'ouvrir l'emploi aux personnes handicapées' in orange below it. Below the logo are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. At the bottom is a purple button labeled 'Connexion'.

2



The screenshot shows the agefiph SIRET selection page. At the top left is the agefiph logo. Below it is the email 'tester@tester.fr' and a 'Déconnecter' link. The main content area has the heading 'Veuillez entrer le SIRET de votre établissement'. Below this is a note: '* Merci de saisir le numéro de SIRET / CESU (14 chiffres, sans espaces)'. There is an empty input field for the SIRET number. Below the input field is a checkbox with the text 'J'atteste être salarié(e) de cet établissement, et disposer du droit à agir pour le compte de mon employeur.' At the bottom right is a blue button labeled 'Suivant'.



L'interface générale

1. La page d'accueil

The screenshot shows the homepage of the Agefiph professional space. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the Agefiph logo (1), the 'Accueil' link (2), the 'Déposer une demande' link (2), the 'Mon établissement' link (3), a 'Plus' dropdown menu (4) containing 'Echanges avec l'Agefiph' (5), a search bar (6) with the placeholder text 'Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...', a notification bell (7), and a user profile dropdown (8) with 'Directeur Cap Emploi ...', 'Mon compte' (9), and 'Se déconnecter' (10) options. The main heading is 'Bienvenue dans votre espace professionnel'. Below it, a sub-heading reads 'L'Agefiph vous accompagne dans vos démarches. Déposez une demande d'aide financière ou suivez l'état d'avancement de votre dossier'. Two buttons are present: 'Déposer une demande' (2) and 'Signaler un problème technique' (11). A banner on the right features silhouettes of people with various disabilities. Below the main content, there is a section for 'Accès personnes sourdes et malentendantes' and a box indicating the user is connected to the 'OHE PROMETHEE ISERE' space (9). A 'Mon compte' button is also visible. The footer contains several sections: 'Espace Presse' and 'Mentions légales' (including 'Mentions relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)', 'Accessibilité', and 'Ressources humaines'); 'Appels d'offres' (including 'FAQ' and 'Centre de ressources'); 'Nos autres sites' (including 'Mon emploi, Mon handicap', 'Activateur de progrès', 'Site emploi', and 'Handinnov'); 'Nous suivre' (including 'Youtube', 'LinkedIn', 'Facebook', and 'Twitter'); and a contact section with the number '0 800 11 10 09' (Service à appel gratuits), operating hours 'De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe.', and links for 'Nous contacter' and 'Plateforme de mise en contact LSF'.

2. Détail des boutons

Détails des boutons et fonctionnalités présentes sur la page d'accueil (page principale) :

1. Accueil : Lien vers la page d'accueil
2. Déposer une demande (deux localisations) : accès à la fonctionnalité de dépôt des demandes, ainsi qu'aux brouillons
3. Mon établissement : accès aux détails de l'établissement :
 - Informations et coordonnées
 - Liste des contacts
 - Listes des demandes
4. Plus : selon la largeur de l'écran ce bouton permet de regrouper les boutons non affichés.
5. Echanges avec l'Agefiph : permet de visualiser l'ensemble des échanges avec l'Agefiph, quelle que soit la demande considérée
6. Barre de recherche : permet de chercher tout type d'information (un numéro de demande, le nom d'un bénéficiaire, son adresse mail, etc.)
7. Cloche de notification : permet de visualiser les activités réalisées, à destination de l'internaute :
 - Les envois de messages par l'Agefiph concernant une demande traitée par l'internaute
 - Les activités sur le compte
 - Etc.
8. Nom du compte : permet de visualiser deux menus concernant le compte (points 9 et 10 ci-dessous)
9. Mon compte (deux localisations) : permet de visualiser les informations du compte et de les modifier si besoin
10. Se déconnecter : permet de quitter proprement le service en ligne
11. Signaler un problème technique : à n'utiliser que pour indiquer à l'Agefiph un problème d'ordre technique rencontré sur le service en ligne.

3. La page « Mon établissement »

Les informations du compte professionnel :

Permet de visualiser toutes les informations de l'établissement :

- Nom de la structure / Enseigne commerciale / Raison sociale
- SIRET
- Type de prescripteur (renseignement donné par le gestionnaire de compte lors de sa première connexion, puis validé par l'Agefiph)
- Coordonnées

The screenshot shows the 'Compte CAP EMPLOI' interface. At the top right, there is a '+ S'abonner' button. Below the header, three columns of information are displayed: SIRET / URSSAF / CESSU (3496 XXXXX), Raison sociale (XXXXX), and Prescripteur (Cap Emploi). The main content area is divided into two tabs: 'Détail du compte' (selected) and 'Intervenants associés à l'établissement'. Under 'Détail du compte', there are two columns of fields: 'Nom du compte' (CAP EMPLOI), 'Compte principal', 'Prescripteur' (Cap Emploi), and 'Coordonnées' (Adresse: XXXXX, XXXX, XXXXX). The right column shows 'Enseigne commerciale' (CAP EMPLOI), 'SIRET / URSSAF / CESSU' (34961 XXXXX), and 'Raison sociale' (XXXXX). At the bottom, a map shows the location of 'Société D'Urgence Médicale 117 Médecins' with a red pin. The Google logo and 'Map data ©2022' are visible at the bottom of the map.

3. La page « Mon établissement »

Les demandes :

Dans « Mon établissement », les internautes peuvent trouver les demandes déposées au sein de l'établissement :

- Demandes :
 - L'ensemble des demandes concernant directement votre établissement : demande déposée pour le compte de votre établissement (aide au contrat d'apprentissage pour le recrutement d'un alternant, aide à l'adaptation des situations de travail pour un collègue salarié de l'établissement)
 - Ces demandes ne sont visibles que par le gestionnaire de compte et l'internaute ayant déposé la demande, et ceci pour des raisons de confidentialité

Demandes (6+)			
DEMANDE	NOM DU TITULAIRE	NOM D'USAGE DU DESTINATAIRE	TYPLOGIE D'AIDE
00005739			Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapé...
00005607			Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapé...
00005605			Aides prothèses auditives
00005604			
00005603			
00005602			
Afficher tout			

3. La page « Mon établissement »

Les demandes :

Dans « Mon établissement », les internautes peuvent trouver les demandes déposées au sein de l'établissement :

- Demande(s) déposée(s) en tant qu'intermédiaire :
 - Toutes les demandes dans lesquelles votre établissement intervient en tant qu'intermédiaire mandaté
 - Ces demandes sont visibles par le gestionnaire de compte, mais également par tous les contacts de l'établissement inintermédiaire la demande
- Demande(s) déposée(s) en tant que Représentant Légal :
 - Toutes les demandes dans lesquelles votre établissement intervient en tant que représentant légal
 - Ces demandes sont visibles par le gestionnaire de compte, mais également par tous les contacts de l'établissement représentant légalement le titulaire de la demande

Demande(s) déposée(s) en tant qu'intermédiaire (6+)			
NUMÉRO DE LA DEMANDE	NOM DU COMPTE	NOM D'USAGE DU DESTINATAIRE	TYPLOGIE D'AIDE
00005578	Marcelle L'O'N'S A-A	L'O'N'S A-A	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapé...
00005595	Marcelle L'O'N'S A-A	L'O'N'S A-A	Aides prothèses auditives
00005599	COMMUNE DE LYON	L'O'N'S A-A	Aide à la conclusion d'un contrat de professionnalisatio...
00006727	Marcelle L'O'N'S A-A	L'O'N'S A-A	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapé...
00006728	Marcelle L'O'N'S A-A	L'O'N'S A-A	Aides prothèses auditives
00006729	Michel DUPOND	DUPOND	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapé...

[Afficher tout](#)

Demande(s) déposée(s) en tant que représentant légal (0)			
--	--	--	--

3. La page « Mon établissement »

Remarques concernant les demandes :

Pour chacune des trois liste de demande, il est possible :

- D'avoir une prévisualisation de certaines informations de la demande simplement en passant la souris dessus
- D'ouvrir le détail de la demande en cliquant sur son numéro
- De visualiser l'intégralité des demandes en cliquant sur « Afficher tout » situé en bas à droite de la liste

[Afficher tout](#)

Par ailleurs, ces listes sont par défaut remplies de la demande la plus ancienne (en haut de liste) à la plus récente (en bas de liste).

4. La page « Mon Compte »

Contenu de la page :

Cette page permet de visualiser les informations :

- relatives à votre compte personnel : Adresse e-mail, Nom du compte (civilité, prénom et nom de naissance), Nom d'usage
- spécifiques à l'établissement auquel vous êtes connectés : Email de contact professionnel (votre email au sein de cet établissement), N° de téléphone professionnel, Adresse de correspondance professionnelle, Fonction au sein de cet établissement, coches pour recevoir des informations de l'Agefiph ou de ses partenaires, Canal de notification

Il est possible de modifier ces informations en cliquant sur le bouton « Modifier mes coordonnées »

The screenshot displays the 'Compte contact de professionnel' page. At the top, there is a header with the title 'Compte contact de professionnel' and a purple button labeled 'Modifier mes coordonnées'. Below this, the 'Canal de notification' section shows 'Web' selected. The 'Rôle' section indicates 'Gestionnaire de compte', with 'Email professionnel de contact' and 'N° de téléphone professionnel' fields. The main form area contains several input fields: 'Adresse e-mail', 'Nom du compte', 'Nom d'usage', 'Email professionnel de contact', 'N° de téléphone professionnel', and 'Adresse de correspondance professionnelle'. At the bottom of the form, there are two checkboxes: 'Recevoir des informations de l'Agefiph' and 'Recevoir des informations de partenaire'. A second purple 'Modifier mes coordonnées' button is located at the bottom right of the form.



Déposer une demande

1. Ouvrir une nouvelle demande ou reprendre un brouillon commencé

Le nouveau portail en ligne permet de :

- Ouvrir un brouillon
- Le fermer à tout moment en conservant les données saisies (uniquement celles saisies avant le dernier clic sur le bouton « Suivant »)
- Le rouvrir
- Finaliser la demande
- Joindre des justificatifs
- Transmettre la demande à l'Agefiph

Pour accéder à ces fonctionnalités, il convient de cliquer sur un des deux boutons « Déposer une demande »



The screenshot shows the Agefiph professional space interface. At the top, there is a navigation bar with the Agefiph logo on the left, followed by menu items: 'Accueil', 'Déposer une demande' (highlighted with an orange box), 'Mon établissement', and 'Plus'. To the right of the menu is a search bar with the placeholder text 'Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...' and a user profile icon for 'Charlène Charlène Na...'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Bienvenue dans votre espace professionnel'. Underneath, a paragraph states: 'L'Agefiph vous accompagne dans vos démarches. Déposez une demande d'aide financière ou suivez l'état d'avancement de votre dossier'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Déposer une demande' (highlighted with an orange box) and 'Signaler un problème technique'. To the right of the text, there is an illustration of four stylized figures representing different types of disabilities: a person with a suitcase, a person with a dog, a person in a wheelchair, and a person with a cane.

2. Vérification des données du déposant (vous)

Cette page intermédiaire vous permet de vérifier vos données (celles qui figureront sur la demande). Une fois les données vérifiées, cliquez sur « Suivant ».



The screenshot shows the agefiph website interface. At the top left is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". The navigation menu includes "Accueil", "Déposer une demande" (which is underlined), and "Plus". A search bar contains the text "Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...". On the right, there are notification and user icons, with the user name "XXXXXXXX".

Below the navigation, there are two buttons: "Accéder à mon compte" and "Revenir à la page d'accueil". To the right is an illustration of people with disabilities. The main content area is titled "Vos informations" and contains a table of fields to be verified:

Nom de naissance XXXXXXXX	Adresse e-mail XXXXXXXX
Nom d'usage XXXXXXXX	Date de naissance XXXXXXXX
Prénom XXXXXXXX	N° de téléphone du compte XXXXXXXX

At the bottom right of the form, there is a purple button labeled "Suivant", which is highlighted with an orange box.

3. Les brouillons

Sur cette page, vous pouvez :

1. visualiser les brouillons que vous avez ouverts
2. Reprendre la saisie d'un des brouillons
3. Supprimer un des brouillons
4. Ouvrir un nouveau brouillon en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle demande »

The screenshot shows the user interface for managing draft requests. At the top, there are two buttons: 'Accéder à mon compte' (purple) and 'Revenir à la page d'accueil' (white with black border). To the right is an illustration of people with disabilities. Below is a table titled 'Vos demandes en cours' with columns for 'STATUT', 'TYPOLOGIE D'AIDE', 'DATE DE MODIFICATION', 'REPRENDRE UNE DE...', and 'SUPPRIMER UNE DE...'. Three rows of draft requests are listed, each with 'BROUILLON' as the status and 'Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées' as the aid type. Each row has a 'Continuer' button (purple) and a 'Supprimer' button (red). At the bottom right, there is a 'Créer une nouvelle demande' button (purple). Numbered callouts (1-4) point to the first row, the 'Continuer' and 'Supprimer' buttons, and the 'Créer une nouvelle demande' button respectively.

STATUT	TYPOLOGIE D'AIDE	DATE DE MODIFICATION	REPRENDRE UNE DE...	SUPPRIMER UNE DE...
1 BROUILLON	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	vendredi 07 janvier 2022	Continuer	Supprimer
2 BROUILLON	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	vendredi 07 janvier 2022	Continuer	Supprimer
3 BROUILLON	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	lundi 10 janvier 2022	Continuer	Supprimer

[Créer une nouvelle demande](#)

4. La saisie d'une demande

Interface de la saisie :

1. Fil d'Ariane de la demande : cet outil vous permet de revenir en arrière pour vérifier une information saisie, mais elle ne vous permet pas de sauter des étapes. En effet, pour pouvoir être transmise à l'Agefiph, la demande doit être complète. Les étapes de saisies sont de couleur :
 - Bleue : étape de saisie non validée
 - Verte: étape de saisie complétée
 - Grise (avec le petit cadenas) : étape de saisie non accessible
2. Zone de saisie principale : celle-ci s'adapte en fonction de l'aide choisie, des réponses apportées aux questions, etc. Tous les champs obligatoires sont repérés par un petit astérisque rouge
3. Boutons « Précédent » et « Suivant » : permettent la navigation entre les différents écrans

The screenshot displays the 'Ma demande' interface. At the top, a breadcrumb trail shows the following steps: 'Choisir une aide' (highlighted in blue), 'Identification de la personne en situation de handicap' (grey with a lock icon), 'Critères' (grey with a lock icon), 'Contexte' (grey with a lock icon), 'Intervenants' (grey with a lock icon), 'RIB' (grey with a lock icon), 'Pièces justificatives' (grey with a lock icon), 'Questions complémentaires' (grey with a lock icon), and 'Récapitulatif' (grey with a lock icon). Below the breadcrumb, the main heading is 'Choisir une Aide'. A red asterisk indicates that the following field is mandatory. The field is a dropdown menu with the text 'Choisissez une valeur'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Choisissez une valeur', 'Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée', 'Aide à la conclusion d'un contrat de professionnalisation avec une personne handicapée', 'Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées', and 'Aides prothèses auditives'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant', both highlighted in purple. A small 'organizer' logo is visible in the bottom left corner.

4. La saisie d'une demande

Premier écran : le choix de l'aide sollicitée

Sur cet écran, une liste déroulante vous propose les différentes aides disponibles sur ce nouveau portail en ligne. Pour l'instant seules 4 aides sont disponibles :

- Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée
- Aide à la conclusion d'un contrat de professionnalisation avec une personne handicapée
- Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées
- Aides aux prothèses auditives

Après avoir sélectionné l'une des aides, un descriptif de celle-ci s'affiche vous permettant de vérifier l'objectif de l'aide, qui peut en bénéficier et comment, pour quel montant, en ayant accès aux modalités et contenu, aux règles de cumul / renouvellement ainsi qu'aux pièces à fournir.

Les aides prescrites sont visibles, mais seuls les établissements reconnus comme prescripteurs par l'Agefiph peuvent continuer le dépôt de telles aides.



Votre demande concerne une *

Choisissez une valeur ▼

- Choisissez une valeur
- Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée
- Aide à la conclusion d'un contrat de professionnalisation avec une personne handicapée
- Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées
- Aides prothèses auditives

4. La saisie d'une demande

Les écrans suivants

Comme évoqué précédemment, les écrans suivants dépendent de l'aide sélectionnée, et des réponses apportées aux questions. En effet, le questionnaire est dynamique et s'adapte au déclaratif de l'internaute saisissant la demande.

Ecran : Identification de la personne en situation de handicap

Sur cet écran, plusieurs questions méritent un approfondissement :

- Intervenez sur cette demande pour
 - Permet de définir si vous déposez une demande pour votre établissement, si vous déposez une demande intermédiée pour un autre établissement ou pour une personne en situation de handicap
- Cette demande s'inscrit-elle dans le cadre de la démarche confiance ?
 - Cette démarche confiance n'existe que dans quelques régions, et chez quelques partenaires de l'Agefiph. Si vous n'êtes pas concerné, cliquez sur « Non »
- Cette demande revêt-elle un caractère d'urgence ?
 - Le caractère d'urgence est à apprécier demande par demande. Un caractère d'urgence peut être envisagé dans l'éventualité où la non délivrance de l'aide à cours terme met en péril le parcours vers l'emploi ou dans l'emploi de la personne en situation de handicap.
- Cette personne a-t-elle un représentant légal car elle ne peut pas exercer pleinement ses droits (personne mineure, sous tutelle...) ?
 - Le représentant légal est une personne physique ou morale différente du titulaire de la demande, externe au titulaire de la demande, mais qui le représente légalement (Parent, curateur, liquidateur judiciaire...)

4. La saisie d'une demande

Ecran : Identification de la personne en situation de handicap (suite)

Sur cet écran, plusieurs questions méritent un approfondissement :

- Informations concernant le justificatif de reconnaissance du handicap :
 - Il faut renseigner le titre administratif de reconnaissance du handicap disponible au moment du dépôt de la demande. Ainsi si la personne est en attente d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), il convient de sélectionner « Absence de titre en cours de validité » et de cocher la case « Titre en cours de renouvellement ou primo demande »

Ecran : Intervenants

Sur cet écran, une question doit être expliquée :

- En dehors de l'intermédiation réalisée, avez-vous été accompagné par un partenaire de l'Agefiph pour déposer cette demande ?
 - Il est possible d'enregistrer des partenaires intervenus sur la demande, ce peut être le cas d'un autre acteur du SPIE accompagnant aussi la personne en situation de handicap. Le partenaire intervenu ne reçoit que deux mails d'information (au dépôt de la demande et à la décision) et il n'a pas accès à la demande en ligne.

4. La saisie d'une demande

Ecran : RIB

Comme indiqué sur cet écran, il est possible de définir sur le compte de quel personne sera versée l'aide financière :

- Le titulaire de la demande
- Toute autre personne qui sera enregistrée comme tiers destinataire

Que l'aide financière soit versée sur le compte bancaire du titulaire de la demande ou sur celui d'un tiers destinataire, il convient de saisir les informations demandées dont :

- Le numéro d'IBAN
- Si le compte bancaire est situé en France, le numéro BIC est aussi demandé

Les comptes bancaires doivent être domiciliés dans un pays de l'union monétaire européenne sont l'**Allemagne**, l'**Autriche**, la **Belgique**, **Chypre**, l'**Espagne**, l'**Estonie**, la **Finlande**, la **France**, la **Grèce**, l'**Irlande**, l'**Italie**, la **Lettonie**, la **Lituanie**, le **Luxembourg**, **Malte**, les **Pays-Bas**, le **Portugal**, la **Slovaquie** et la **Slovénie**.

Saisie du destinataire de l'aide :

L'aide sera versée par virement bancaire. Il convient donc de saisir un Relevé d'Identité Bancaire pour cela :

L'aide peut être versée :

- sur le compte bancaire du titulaire de la demande
- ou sur le compte bancaire d'une tierce personne, un fournisseur par exemple

L'aide sera versée sur le compte bancaire de
hervé mai

Continuer

SANS tiers destinataire

L'aide sera versée sur un autre compte
(prestataire, fournisseur, responsable légal, etc.)

Continuer

AVEC un tiers destinataire

4. La saisie d'une demande

Ecran : Pièces justificatives

Reprend la liste des pièces justificatives demandées. Cette liste s'adapte selon les éléments déclarés au cours de la saisie.

Ecran : Récapitulatif

Cet écran reprends l'ensemble des informations saisies jusqu'à présent.

Une fois cet écran passé, vous accédez à la page de dépôt des pièces jointes. Il ne sera plus possible de revenir en arrière.

Ma demande

Choisir une aide ✓ Identification de la personne en situation de handicap ✓ Critères ✓ Contexte ✓ Intervenants ✓ RIB ✓ Pièces justificatives ✓ Questions complémentaires ✓ Récapitulatif

Récapitulatif

Les informations récapitulées ci-dessous seront enregistrées et figées dans votre demande si vous passez à l'écran suivant.

Vous pouvez modifier les éléments déclarés en revenant sur l'onglet correspondant.

- Identification du bénéficiaire >
- Critères de la demande >
- Contexte de la demande >
- Intervenants à la demande >
- RIB et destinataire >
- Pièces justificatives >
- Questions complémentaires >

Précédent Suivant

4. La saisie d'une demande

Ecran : Justificatifs

1. Sur cet écran, vous devez déposer au moins une pièce jointe pour chaque justificatif demandé. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Charger des fichiers », puis de sélectionner la pièce jointe (une seule pièce à la fois) et enfin de cliquer sur le bouton « Terminer ».
2. Après avoir chargé une pièce jointe, celui-ci est visible dans la colonne « Pièce jointe ajoutée ».
3. Après qu'une pièce jointe ait été ajoutée sur la demande, il vous est possible de la supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer ».

Justificatifs

La taille maximum de chaque fichier est 20 MB
Formats de fichiers acceptés : .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .doc, .docx

NOM DU JUSTIFICATIF	PIÈCES JOINTES AJOUTÉES	
JUSTIFICATIF D'IDENTITÉ DE LA PSH	Justif test - Copie (1).pdf Supprimer	1 Charger des fichiers ou déposer des fichiers
MANDAT D'INTERMÉDIATION		Charger des fichiers ou déposer des fichiers
AR DE LA DEMANDE OU DU RENOUELEMENT DU STATUT DE BOETH		Charger des fichiers ou déposer des fichiers
RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB)		Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Terminer le dépôt

4. La saisie d'une demande

Terminer le dépôt et transmettre la demande à l'Agefiph

1. Après avoir chargé au moins une pièce jointe par justificatif demandé, vous pouvez cliquer sur le bouton « Terminer le dépôt ».
 2. Celui-ci ouvre une fenêtre présentant les conditions générales.
 3. En bas de cette fenêtre, vous devez cocher sur la case par laquelle vous attestez avoir pris connaissance des conditions générales.
 4. Enfin vous pouvez cliquer sur « Continuer ».
 5. La demande est transmise à l'Agefiph, et un petit encart vert s'affiche pour vous le confirmer.
- ➔ Après cela, vous êtes redirigés vers la page de détail de votre établissement dans laquelle vous pouvez retrouver la demande.

Une fenêtre de dialogue avec un titre "Conditions générales applicables aux demandes d'aides financières, à compter du 12/10/2021". Le contenu est divisé en trois articles. L'article 1 décrit l'objet et les conditions d'attribution de l'aide financière. L'article 2 décrit la destination de l'aide financière. L'article 3 décrit les modalités d'échanges d'informations. En bas de la fenêtre, il y a un champ de texte avec une case à cocher pré-cochée et le texte "Je reconnais avoir pris connaissance de toutes les dispositions des conditions générales, et si je représente le titulaire de la demande, j'atteste l'en avoir également informé." À droite de ce champ, il y a un bouton "Continuer" en violet. Des numéros orange 2, 3 et 4 sont placés sur la fenêtre pour indiquer les étapes.



Le détail d'une demande

1. Vue d'ensemble

The screenshot shows the 'Demande Traitement' interface. At the top, there are two buttons: 'Accéder à mon compte' (1) and 'Revenir à la page d'accueil' (2). Below this is a header with 'Demande Traitement' and a '+ S'abonner' button. A summary table (3) displays: Numéro de la demande (00009194), Nom du compte (Hervé MAJ), and Typologie d'aide (Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées). A navigation bar (4) includes 'Synthèse de la demande', 'Mes échanges avec l'agefiph', 'Contacts sur la demande', 'Ajouter un Contact', and 'RIB'. The main content is divided into three sections: 'Informations Générales' (Typologie d'aide, Montant demandé: 500,00 €, Etape: Traitement), 'Intervenants sur la demande' (Nom du compte: Hervé MAJ, Contact du titulaire, Représentant légal du titulaire, Contact de l'intermédiaire: Michelle MARTIN, Interlocuteur principal: Michelle MARTIN, Destinaire: Hervé MAJ), and 'Informations supplémentaires' (Date de réception: 03/05/2022, Origine de la demande: Web, Statut: Affectation). On the right, the 'Echanger avec l'agefiph' section (5) has a dropdown for 'Informations sur ma demande' and a 'Suivant' button. Below it, the 'Ajouter un RIB sur cette demande' section (6) contains text about bank transfers and an 'Ajouter ou modifier un compte bancaire' button. At the bottom, a button (7) says 'Télécharger le récapitulatif de la demande'.

2. Détail des éléments

Détails des éléments présents sur la page principale d'une demande :

1. Accéder à mon compte : permet d'aller sur le compte de l'établissement
2. Revenir à la page d'accueil : permet de quitter la demande et de revenir sur la page d'accueil
3. Bloc d'informations principales : ce bloc donne les principales informations relatives à la demande
 - L'étape de la demande : Traitement, Suivi, etc.
 - Le numéro de la demande
 - Le nom du titulaire de la demande (Nom du compte)
 - La typologie d'aide sollicitée
4. Onglets de la demande permettant de naviguer dans le détail de celle-ci
5. Echanger avec l'Agefiph : module d'échange
6. Ajouter un RIB sur cette demande : module d'ajout de RIB sur la demande après envoi initial à l'Agefiph
7. Télécharger le récapitulatif de la demande : permet de télécharger un fichier PDF reprenant les informations saisies sur la demande telles qu'elles étaient au moment du dépôt initial.

3. La synthèse de la demande

Synthèse de la demande	Mes échanges avec l'agefiph	Contacts sur la demande	Ajouter un Contact	RIB
▼ Informations Générales				
Typologie d'aide		Montant demandé		
Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées		500,00 €		
Etape				
Traitement				
▼ Intervenants sur la demande				
Nom du compte		Contact du titulaire		
Hervé MAI				
Représentant légal du titulaire		Contact du représentant légal		
Intermédiaire de la demande		Contact de l'intermédiaire		
CAPEMPLI 38		Michelle MARTIN		
PSH (bénéficiaire)		Interlocuteur principal		
Hervé MAI		Michelle MARTIN		
Destinataire				
Hervé MAI				
▼ Informations supplémentaires				
Date de reception		Origine de la demande		
03/05/2022		Web		
Date/Heure de fermeture		Objet		
Statut		Description		
Affectation				
		Priorité		
		Moyen		
		Nom de l'interlocuteur		
		Michelle MARTIN		

3. La synthèse de la demande

La synthèse de la demande reprend les principales informations sur la demande de manière un peu détaillées :

- Informations générales :
 - Typologie d'aide : nom de l'aide sollicitée
 - Montant demandé
 - L'étape de la demande : Traitement, Suivi, etc.
- Intervenants sur la demande
 - Nom du compte (Titulaire de la demande) : Personne Physique ou Morale pour qui la demande est déposée
 - Contact du titulaire (en cas de titulaire Personne Morale) : Personne Physique à contacter pour le titulaire
 - Représentant légal du titulaire : Personne Physique ou Morale différente du titulaire de la demande, mais le représente légalement (Parent, curateur, liquidateur judiciaire...)
 - Contact du représentant légal (en cas de Personne morale) : Personne Physique à contacter pour le représentant légal (salarié d'une structure par exemple)
 - Intermédiaire de la demande : Personne physique ou morale qui réalise la démarche en ligne à la place du titulaire de la demande.
 - Contact de l'intermédiaire (en cas de Personne Morale) : Personne Physique à contacter pour l'intermédiaire (salarié d'un Cap Emploi par exemple)
 - PSH bénéficiaire (Personne en Situation de Handicap concernée) : PSH concernée par la demande d'aide (ex bénéficiaire final)
 - Interlocuteur principal : personne physique avec qui l'Agefiph échangera (envoi des demandes de pièces, transmission de la décision, etc.)
 - Bénéficiaire : personne physique ou morale qui percevra l'aide financière. Il peut s'agir du titulaire de la demande ou d'un tiers destinataire.

3. La synthèse de la demande

La synthèse de la demande reprend les principales informations sur la demande de manière un peu détaillées :


- Informations supplémentaires :
 - Date de réception : date de réception par l'Agefiph de la demande (correspond à la date de dépôt, lors d'un dépôt en ligne)
 - Date/heure de fermeture : champs rempli lorsque la demande est définitivement fermée (archivage en particulier)
 - Statut : statut précis de la demande pour l'Agefiph
 - Origine de la demande :
 - Web si la demande a été déposée sur le nouveau portail en ligne
 - Papier dans tous les autres cas : envoi courrier, demande papier scannée puis déposée sur l'ancienne plateforme , etc.
 - Objet : champ inutilisé à ce jour
 - Description : champ inutilisé à ce jour
 - Priorité : champ inutilisé à ce jour
 - Nom de l'interlocuteur : reprend la valeur donnée dans le champs « Interlocuteur principal »

Ces champs sont amenés à évoluer en fonction des besoins identifiés

4. Mes échanges avec l'Agefiph


Reprend l'ensemble des échanges relatifs à la demande ouverte.

De plus amples informations sont disponibles dans la rubrique « Interagir avec l'Agefiph » du présent guide.

 Demande
Traitement

Numéro de la demande : 00009194
Nom du compte : [Hervé MAI](#)
Typologie d'aide : Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

Synthèse de la demande | **Mes échanges avec l'agefiph** | Contacts sur la demande | Ajouter un Contact | RIB

 **Echanges (1)**

OBJET	CORPS	CRÉÉ PAR	DATE DE CRÉATION
PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...	Jérémy Mergoud	05/05/2022 07:47

[Afficher tout](#)

5. Contact sur la demande

Donne la liste détaillée de tous les intervenants sur la demande, ainsi que leur rôle.

Toutes les personnes listées ici ont un droit de visibilité sur la demande (ils peuvent la voir depuis leur espace en ligne) et un droit d'action (ils peuvent agir dessus). Ces droits sont complets ou partiels selon la fonction du contact sur la demande.

Synthèse de la demande Mes échanges avec l'agefiph **Contacts sur la demande** Ajouter un Contact RIB

 **Intervenants sur la demande (4)**

NOM DE NAISSANCE	PRÉNOM	RÔLE DE L'INTERLOCUTEUR
MARTIN	Michelle	Contact
FABIZ	Lucy	Contact
CAP EMPLOI ISÈRE	Directeur	Gestionnaire de compte
MAI	Hervé	Contact

[Afficher tout](#)

5. Contact sur la demande

Précisions sur les droits de visibilité et d'action sur une demande :

Le Règlement Général sur la Protection des Données octroi à toute personne dont les données font l'objet d'un traitement informatique le droit de visibilité et de correction sur ses données.

De ce fait toute personne intervenant sur une demande (du titulaire au bénéficiaire) peut avoir accès à la demande. Cela est possible depuis l'espace en ligne de chacun.

Les droits ne sont toutefois pas les mêmes selon la fonction de la personne sur la demande :

- Le titulaire de la demande, le représentant légale du titulaire ou l'intermédiaire mandaté ont, du fait de leur nature (titulaire) ou d'un droit octroyé (mandat judiciaire ou mandat d'intermédiation) :
 - Droit de visibilité sur tous les champs
 - Droit d'interagir avec l'Agefiph sur la demande (échanges et ajout/modification de RIB)
- La Personne en Situation de Handicap concernée a juste un droit de consultation restreint et de rectification de ses données
 - Elle ne voit pas certaines informations, comme le RIB du destinataire de la demande
 - Elle ne peut ni envoyer de message à l'Agefiph depuis la demande, ni modifier le RIB
- Si la Personne en Situation de Handicap concernée est aussi le titulaire de la demande (cas des aide au parcours par exemple), alors elle a les droit du titulaire de la demande.

6. Ajouter un contact

Permet d'ajouter un contact sur la demande, et donc de lui donner un droit de visibilité et d'action sur celle-ci.

Comment faire :

1. Sélectionner un contact
2. Cliquer sur « Suivant »
3. Le contact a bien été ajouté



Synthèse de la demande Mes échanges avec l'agefiph Contacts sur la demande **Ajouter un Contact** RIB

Ajouter un Interlocuteur à la demande

*Sélectionner un contact

Lucy FABIZ

Michelle MARTIN

Suivant



Synthèse de la demande Mes échanges avec l'agefiph Contacts sur la demande **Ajouter un Contact** RIB

Le Contact a bien été ajouté à la demande

7. RIB

Permet de visualiser les ou les RIB rattachés à la demande, ainsi que le titulaire enregistré pour ces RIB et le statut de chacun :

- RIB
- Code BIC si le RIB est émis par une banque française
- Titulaire du RIB : nom du titulaire du compte bancaire
- Statut :
 - Actif : RIB utilisé pour le versement de la prochaine échéance de l'aide financière (un seul RIB peut être actif à la fois)
 - Inactif: RIB désactivé (il n'est plus pris en compte)
 - A valider : RIB non encore pris en charge par l'Agefiph

Synthèse de la demande Mes échanges avec l'agefiph Contacts sur la demande Ajouter un Contact **RIB**

 **RIB rattaché(s) à la Demande (1)**

RIB RATTACHÉ À LA DEMANDE	CODE BIC	TITULAIRE DU RIB	STATUT
FR7630001007941234567890...	BDFEFRPPCCT	hervé mai	A Valider

[Afficher tout](#)





Interagir avec l'Agefiph

1. Tous les échanges

Accessible depuis l'écran d'accueil, cette page permet la visualisation de tous les échanges envoyés à, ou reçus de l'Agefiph. Ces échanges sont classés par ordre chronologique du plus récent (en premier) au plus ancien (en dernier). En cliquant sur l'objet de l'échange, vous pouvez l'ouvrir et visualiser le détail de l'échange, ouvrir les pièces jointes éventuelles, etc.

[Accéder à mon compte](#) [Revenir à la page d'accueil](#)





<u>OBJET</u> ↑	<u>CORPS</u>	<u>CRÉÉ PAR</u>	<u>DATE DE CRÉATION</u>
Aucun élément à afficher.			

2. Mes échanges avec l'Agefiph

Au sein d'une demande, cet onglet permet de visualiser tous les échanges envoyés à, ou reçus de l'Agefiph. Ces échanges sont classés par ordre chronologique du plus récent (en premier) au plus ancien (en dernier).

En cliquant sur l'objet de l'échange, vous pouvez l'ouvrir et visualiser le détail de l'échange, ouvrir les pièces jointes éventuelles, etc.

Vous ne visualisez ici que les échanges relatifs à la demande ouverte.

 Demande
Traitement

Numéro de la demande: 00009194
Nom du compte: [Hervé MAI](#)
Typologie d'aide: Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

Synthèse de la demande | **Mes échanges avec l'agefiph** | Contacts sur la demande | Ajouter un Contact | RIB

 **Echanges (1)**

OBJET	CORPS	CRÉÉ PAR	DATE DE CRÉATION
PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...	Jérémy Mergoud	05/05/2022 07:47

[Afficher tout](#)

3. Envoyer un message à l'Agefiph concernant une demande particulière

Au sein d'une demande, il est possible d'envoyer un message **directement à l'instructeur en charge de la demande**. Cela permet de supprimer les intermédiaires et donc de gagner du temps.

Une fois la demande ouverte, cette fonctionnalité se situe à droite, dans le bloc « Echanger avec l'Agefiph ».

Demande Traitement + S'abonner

Numéro de la demande: 00009194
Nom du compte: [Hervé MAI](#)
Typologie d'aide: Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

Synthèse de la demande | Mes échanges avec l'agefiph | Contacts sur la demande | Ajouter un Contact | RIB

Informations Générales

Typologie d'aide	Montant demandé
Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	500,00 €
Etape	
Traitement	

Intervenants sur la demande

Nom du compte	Contact du titulaire
Hervé MAI	
Représentant légal du titulaire	Contact du représentant légal

Echanger avec l'agefiph

* Choisissez un thème
Autre

* Objet
Réponse à votre demande de pièces

Message
Bonjour,
Veuillez trouver ci-jointes les pièces demandées.
Cordialement

Suivant

3. Envoyer un message à l'Agefiph concernant une demande particulière

Pour envoyer un message contenant ou non des pièces jointes, il faut :

1. A minima compléter les champs obligatoires « Choisir un thème » et « Objet », et éventuellement un message, puis cliquer sur « Suivant »
2. Eventuellement charger une ou plusieurs pièces jointes (si plusieurs, alors il faut les sélectionner toutes en même temps) puis cliquer sur « Suivant »
3. Votre message est envoyé, vous pouvez cliquer sur « Terminer » et aller le visualiser dans l'onglet de la demande « Mes échanges avec l'Agefiph »

Echanger avec l'agefiph

* Choisissez un thème

Autre

* Objet

Réponse à votre demande de pièces

Message

Bonjour,
Veuillez trouver ci-jointes les pièces demandées.
Cordialement

Suivant

Echanger avec l'agefiph

Télécharger vos fichiers

[Charger des fichiers](#) ou déposer des fichiers

Il vous est possible de déposer plusieurs pièces jointes en les déposant toutes en même temps

Suivant

Votre message a bien été envoyé à votre instructeur

Terminer

Synthèse de la demande **Mes échanges avec l'agefiph** Contacts sur la demande Ajouter un Contact RIB

Echanges (2)

OBJET	CORPS	CRÉÉ PAR	DATE DE CRÉATION
RÉPONSE À VOTRE DEMANDE DE PIÈCES	Bonjour, Veuillez trouver ci-jointe...	Michelle Martin	05/05/2022 07:54
PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...	Jérémy Mergoud	05/05/2022 07:47

[Afficher tout](#)

4. Ajouter un nouveau RIB sur une demande déjà transmise à l'Agefiph

Pour pouvoir transmettre une demande à l'Agefiph, celle-ci doit être complète ; elle contient donc nécessairement un RIB. Il peut toutefois arriver que le titulaire de la demande souhaite percevoir l'aide financière sur un autre compte bancaire.

Vous pouvez réaliser cette modification directement votre espace en ligne, à partir du détail d'une demande :

- Si le destinataire de l'aide financière (la personne qui percevra l'aide) ne change pas; il vous est possible de visualiser le destinataire dans l'onglet « Synthèse de la demande », rubrique « Intervenants sur la demande » :
 1. Ouvrez la demande concernée
 2. Allez dans l'encart « Ajouter un RIB sur cette demande » disponible à droite de l'écran, sous le module d'échange
 3. Cliquez sur le bouton « Ajouter ou modifier un compte bancaire »
 4. Suivez les indications qui s'affichent à l'écran
- Si le destinataire change
 1. Envoyez le nouveau RIB à l'instructeur en charge de la demande via la rubrique « Echanger avec l'Agefiph » située à droite de l'écran



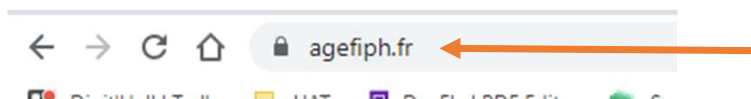
5. Signaler un problème technique

Si vous rencontrez un problème d'ordre technique qui se répète dans le temps, vous pouvez contacter un support technique via le bouton « Signaler un problème technique » situé sur la page d'accueil.

Cette nouvelle plateforme étant en ligne, et donc soumise aux aléas des réseaux informatiques, il est possible que des problèmes apparaissent ponctuellement (lié à un problème internet, une erreur serveur, etc.). Aussi nous vous demandons de réessayer, éventuellement après avoir rafraîchi la page (bouton F5 du clavier), avant de nous envoyer un signalement.

Procédure à suivre :

- Après avoir cliqué sur le bouton « Signaler un problème technique », vous êtes orienté vers une page de contact.
- Cliquez sur le bouton « Conseiller à l'emploi », puis sélectionnez le thème « Les sites web et services en ligne » puis le sous-thème correspondant au problème rencontré, et enfin cliquez sur « Suivant »
- Remplissez les champs puis cliquez sur « Valider » :
 - Votre navigateur et sa version : indiquez Google Chrome, Internet Explorer, Windows Edge, Mozilla Firefox, etc.
 - Le lien URL de la page concernée : vous le récupérez dans la barre d'adresse en haut de votre explorateur internet



5. Signaler un problème technique

Détail des étapes :

Bienvenue dans votre espace professionnel

L'Agefiph vous accompagne dans vos démarches. Déposez une demande d'aide financière ou suivez l'état d'avancement de votre dossier

[Déposer une demande](#) [Signaler un problème technique](#)

contact, merci de sélectionner votre profil ci-



CONSEILLER À L'EMPLOI

Merci de sélectionner l'objet de votre message dans la liste ci-dessous

* : Champs obligatoires

Thème * : **Les sites web et services en ligne**

Je rencontre un problème pour accéder ou utiliser l'un des sites de l'Agefiph, je souhaite signaler un problème sur le contenu ou une fraude

Sous-thème * : Sélectionner le sous-thème

- Sélectionner le sous-thème
- Connexion et problèmes d'utilisation
- Utilisation des Extranets
- Signalement d'une fraude
- Signalement d'un problème sur une information du site

[Valider](#)

* : Champs obligatoires

Civilité :

Votre nom * :

Votre prénom * :

Adresse e-mail * :

Téléphone :

Votre navigateur et sa version : **Exemple : Internet Explorer 11**

Votre demande concerne * :

Indiquez le lien URL de la page concernée. Exemple : <http://www.agefiph.fr/FAQ>

Le lien URL de la page concernée * :

Décrivez précisément votre demande

Votre message (saisie libre) * :

Cliquez sur le bouton, sélectionnez votre fichier puis validez

Insérer une capture d'écran :

Taille limitée à 2 Mo - Formats acceptés : jpg, gif, png, bmp, pdf

[Abandonner](#) [Valider](#)

6. Autres questions

Pour toute autre question, sur l'usage du nouvel espace en ligne, sur le traitement des demandes, sur la mobilisation des aides et prestations de l'Agefiph, nous vous invitons à vous rapprocher de la délégation régionale de l'Agefiph de votre région.

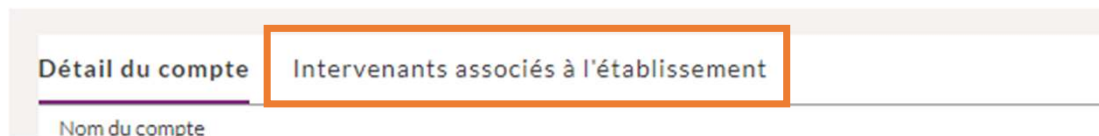


La gestion des contacts (gestionnaire de compte uniquement)

1. Activer / Désactiver les intervenants (contacts) associés à l'établissement

Localisation de la fonctionnalité :

Cette fonctionnalité, disponible uniquement pour le gestionnaire de compte, se situe dans le détail de l'établissement :



Détail du compte Intervenants associés à l'établissement

Intervenants associés

En tant que gestionnaire de compte, il vous est possible d'activer ou désactiver un contact en cliquant sur la colonne "Actif".

	NOM DE L'INTERVENANT	FONCTION	ROLES	ADRESSE EMAIL DE CONTACT	ACTIF
1	[REDACTED]	CIP	Contact	[REDACTED]	✓
2	[REDACTED]	Directeur	Gestionnaire de compte	[REDACTED]	✓
3	[REDACTED]	Conseillère à l'emploi	Contact	[REDACTED]	✓

Accès depuis la notification cloche :

Lorsqu'un contact cherche à ouvrir son compte dans l'établissement (la première fois uniquement), le gestionnaire de compte reçoit une notification cloche. Après l'avoir ouverte, il est possible de cliquer dessus pour accéder directement à la page du détail de l'établissement :



1. Activer / Désactiver les intervenants (contacts) associés à l'établissement

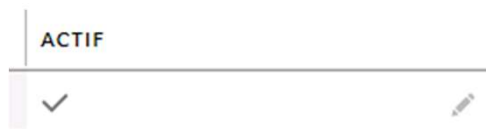
Détail des informations disponibles :

Une fois le détail des intervenants affichés, vous avez accès à plusieurs informations pour chacun d'entre eux :

- Son nom (prénom + nom de naissance)
- Sa fonction au sein de l'établissement
- Son rôle pour cet établissement (contact ou gestionnaire de compte)
- Son adresse Email de contact
- Une coche indiquant si l'intervenant a été autorisé à se connecter en ligne (case cochée) ou non (case non cochée)

Activer / Désactiver le contact :

Tout à droite du tableau, dans la colonne « Actif », vous retrouverez à droite, sur chaque ligne, un petit crayon grisé qui s'affiche lorsque vous passez la souris sur la ligne.



En cliquant sur ce crayon, vous pouvez rendre actif un compte (en cochant la case), ou inactif (en décochant la case). Une fois la case modifiée, il vous est demandé d'enregistrer votre action (éventuellement après avoir cliqué sur une zone blanche du compte contact de pro).

Annuler

Enregistrer



Les notes de version

