

DIGIT'HALL

Guides

Plate-forme de services en ligne : portail professionnels
Guide de connexion et interface générale

Version 1.2
Du 17/05/2023

Sommaire :

- [Éléments d'information](#)
- [La connexion](#)
- [L'interface générale](#)
- [Le dépôt d'une demande](#)
- [Le suivi d'une demande](#)
- [Interagir avec l'Agefiph](#)
- [La gestion des données et contacts du compte](#)
- [Signaler un problème technique](#)



Eléments d'information

1. Un nouveau service proposé en ligne : la plate-forme digitale de l'Agefiph

L'Agefiph évolue, il est désormais possible de déposer une demande d'aide financière, de suivre son avancement et d'échanger avec l'Agefiph, à travers un espace en ligne sur la plateforme digitale de l'Agefiph. Ce nouveau service se déploie de manière progressive (d'abord sur un nombre restreint d'aides puis pour toutes, puis pour l'ensemble des services à destination des personnes, des entreprises, des conseillers à l'emploi et des organismes de formations).

Pour répondre à des besoins différents, ce service se décline en deux portails derrière un nouvel espace personnel :

Le portail des professionnels :

Dédié aux professionnels souhaitant effectuer des démarches pour le compte de leur(s) employeur(s).

Le professionnel peut gérer les demandes en ligne établies **pour son propre établissement ou pour un tiers**, personne en situation de handicap ou autre établissement, en tant qu'intermédiaire mandaté ou représentant légal.

Le connexion passe par la **création d'un compte professionnel** rattaché à un ou plusieurs numéro de SIRET.

Le portail des particuliers :

Dédié aux particuliers souhaitant effectuer des démarches pour eux-mêmes ou pour une tierce personne en situation de handicap.

Le particulier peut gérer des demandes en ligne **pour lui-même ou pour un tiers** en situation de handicap en tant qu'intermédiaire mandaté ou représentant légal.

La connexion passe obligatoirement par **France Connect** avec les identifiants existants du particulier.

1. Un nouveau service proposé en ligne : la plate-forme digitale de l'Agefiph



2. La plate-forme digitale de l'Agefiph : de nouvelles pièces à fournir

Dans le cadre de la création de ce nouveau service, de nouvelles pièces sont désormais nécessaire à fournir :

Le justificatif d'identité de la personne en situation de handicap concernée par la demande :

Cela permet de sécuriser la création de son profil au sein de l'appliquatif de traitement de la demande pour l'Agefiph.

Ce justificatif est requis la première fois qu'une demande est déposée sur la nouvelle plateforme en ligne par le portail professionnel pour ce bénéficiaire, et à chaque fois lorsque la demande est transmise par un autre moyen.

Liste des pièces justificatives d'identité acceptées par l'Agefiph :

Pour un ressortissant français ou de l'Espace Economique Européen :

- Carte identité (recto-verso),
- Passeport,
- Permis de conduire
- Carte d'invalidité ou la carte mobilité inclusion avec photo

A noter : si cette pièce est fournie comme justificatif du statut de BOE, il n'est pas nécessaire de présenter une autre pièce pour justificatif d'identité.

Liste des pays membres de l'Espace Economique Européen : Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie, Suède

Pour les citoyens hors espace économique européen :

- Passeport
- Titre de séjour ou de résident

(visa de long séjour, carte de séjour temporaire ou pluriannuelle, carte de séjour portant la mention « retraité », récépissé de première demande, de renouvellement ou de duplicata de carte de séjour, carte de résident, attestation de demande d'asile ou autorisation provisoire de séjour).

2. La plate-forme digitale de l'Agefiph : de nouvelles pièces à fournir

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

Le justificatif d'identité de la personne en situation de handicap concernée par la demande :

L'Agefiph demande une pièce en cours de validité.

Attention : pour les cas suivants, la date mentionnée sur le titre n'est pas forcément la date de fin de validité.

Recevabilité de la carte d'identité :

Pour les cartes d'identité émises entre 2014 et le 1^{er} août 2021, 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 1^{er} août 2021, la durée de validité est abaissée à 10 ans, pour respecter le règlement européen UE 2019/1157.

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).



Ce justificatif n'est pas requis lorsque la demande est déposée pour soi-même sur la plate-forme digitale par le portail particulier puisque la connexion passe par France Connect qui procède d'office à cette vérification d'identité.

2. La plate-forme digitale de l'Agefiph : de nouvelles pièces à fournir

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

Dans un souci de sécurisation de vos démarches, il vous sera demandé de saisir le RIB sur lequel l'aide financière de l'Agefiph devra être versée. Une contrôle de conformité est effectué.

L'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 au nom du titulaire de la demande (même raison sociale ou même nom). Les comptes joints mentionnant le titulaire de la demande sont bien considérés comme compte du titulaire.

Dans tous les autres cas, il faut renseigner un Tiers Destinataire qui a procuration pour percevoir l'aide de l'Agefiph. Exemple : le RIB du parent d'un jeune mineur titulaire de la demande, le RIB d'un fournisseur auprès duquel le versement doit être effectué, le RIB du conjoint hors compte joint, etc... sont des RIB de Tiers Destinataires.

Pour qu'un **Tiers destinataire** puisse être enregistré sur une demande (et donc son IBAN saisi), **la demande 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 est à retrouver sur le site Internet de l'Agefiph.



2. La plate-forme digitale de l'Agefiph : de nouvelles pièces à fournir

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

Quand une personne physique ou morale souhaite confier la gestion de sa démarche en ligne à un tiers, hors représentation légale, elle doit le formaliser dans le mandat Agefiph pour la constitution et la gestion d'une demande d'aide financière déposée en ligne.

Il en va de même lorsque la demande ne peut-être mobilisée que par un professionnel de l'accompagnement à l'emploi et pas directement par une personne en situation de handicap ou un employeur même si c'est à son profit (cas des aides dites prescrites comme l'aide au parcours vers l'emploi dont l'opportunité de mobilisation relève d'un choix d'un professionnel, dans le contexte de l'accompagnement de la personne en situation de handicap dans son parcours d'insertion ; ce professionnel devant travailler dans une structure habilitée par l'Agefiph à prescrire la mesure).

Le dépôt et le suivi d'un dossier via la plate-forme digitale permet 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 quand la démarche est réalisée pour un tiers.

Ce droit d'accès est matérialisé dans un nouveau document : le mandat Agefiph. 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 au suivi de 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.

Le modèle de ce document est à retrouver sur le site Internet de l'Agefiph.



2. La plate-forme digitale de l'Agefiph : de nouvelles pièces à fournir

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

Ce mandat doit être rempli et signé. Le mandataire complète la partie qui lui est propre mais il n'a pas besoin de le signer. Quand le mandat est donné à une personne morale (identifiée par un SIRET), cela vaut mandat pour l'ensemble des salariés de l'établissement (ex : mandat donné à un Cap Emploi ou une Mission Locale).

Dans le cas où l'internaute déposant la demande en ligne est le représentant légal du titulaire de la demande, il convient de fournir le mandat légal et non le mandat d'intermédiation de l'Agefiph (curateur, mandataire judiciaire, etc...)

Être reconnu prescripteur par l'Agefiph ne vaut pas mandat d'intermédiation : le document sera à transmettre.



Impact sur les échanges : *voir aussi la partie dédiée aux échanges*

Quand la demande est déposée par un tiers pour le compte du titulaire de la demande (mandat ou représentation légale), l'interlocuteur principal de l'Agefiph sera ce tiers à toutes les étapes de la demande. Le titulaire de la demande aura accès néanmoins au suivi de la demande depuis son compte et pourra redevenir l'interlocuteur principal de l'Agefiph. Il peut également joindre des pièces complémentaires à sa demande et échanger avec l'Agefiph via son compte.

A l'inverse si la demande est transmise par un professionnel ou un particulier pour le compte d'un tiers auprès de l'Agefiph par un autre biais que la plate-forme digitale et qu'elle ne contient pas de mandat Agefiph pour la constitution et la gestion d'une demande d'aide financière, ce tiers ne pourra pas la consulter en ligne.

3. La plate-forme digitale de l'Agefiph : les conditions générales et le RGPD

L'acceptation des conditions générales :

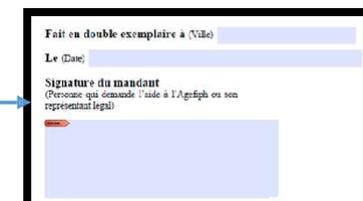
Lors de la démarche en ligne, l'utilisateur devra prendre connaissance et accepter les conditions générales d'intervention de l'Agefiph en fin de dépôt de demande. Dans le cas où l'internaute dépose une demande en ligne pour un tiers (représentant légal ou mandataire), c'est le déposant qui accepte les conditions générales.

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.

Dans le cas du mandat, le mandant s'engage à respecter les conditions générales lors de la signature du mandat



▪ je suis titulaire de la demande (ou son représentant légal le cas échéant) et à ce titre, je m'engage à respecter les conditions générales applicables aux demandes d'aides financières de l'Agefiph



Les conditions générales ne sont pas jointes au mandat mais peuvent être consultées et imprimées en ligne.



Le RDPG

Lors de la démarche en ligne, l'utilisateur pourra consulter les mentions relatives au règlement général sur la protection des données à différents moments (à la connexion, depuis son compte ou à l'acceptation des conditions générales).

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

3. 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.



La connexion

1. La page de connexion

The screenshot shows the agefiph professional login page. At the top is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". Below the logo are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". A purple button labeled "Connexion" is positioned below these fields. To the right of the "Connexion" button are three links: "Mot de passe oublié?", "Inscrivez-vous", and "Besoin d'aide?". Below these links is a section titled "Comment me connecter à mon compte professionnel?" with a sub-header "J'accède à mon compte en tant qu'employeur ou professionnel de l'emploi et du handicap (je suis un professionnel)". This section contains a list of instructions for logging in as a professional. At the bottom of the page, there are links for "Mentions relatives au règlement général sur la protection des données (RGPD)" and "Accès personnes sourdes et malentendantes". A small box at the very bottom contains the phone number "0 800 1110 09" and the text "De 9h à 19h. Gratuit depuis un poste fixe."

Annotations on the right side of the page:

- 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

Veillez 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 Référents 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.



Réinitialiser votre mot de passe ?

Configurez un nouveau mot de passe.

Réinitialiser le mot de passe

martinmichelle@yopmail.com [Déconnecter](#)

Veillez 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

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 page. At the top, there is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". Below the logo, there are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe". At the bottom, there is a purple button labeled "Connexion".

2



The screenshot shows the agefiph SIRET selection page. At the top, there is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". Below the logo, there is a user email "tester@tester.fr" and a "Déconnecter" link. The main content area has the heading "Veuillez entrer le SIRET de votre établissement" and a sub-heading "* Merci de saisir le numéro de SIRET / CESU (14 chiffres, sans espaces)". Below this is an input field for the SIRET number. There is also 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." and a blue "Suivant" button.



L'interface générale

1. La page d'accueil : visuel général

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 (1), 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 '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). 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 section for 'Accès personnes sourdes et malentendantes' contains a box indicating the user is connected to the professional space of 'OH[RE]'. A 'Mon compte' button (9) 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'.

1. La page d'accueil : 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.

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

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 key pieces of information are displayed: SIRET / URSSAF / CESU (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 information. The left column lists: Nom du compte (CAP EMPLOI), Compte principal, and Prescripteur (Cap Emploi). The right column lists: Enseigne commerciale (CAP EMPLOI), SIRET / URSSAF / CESU (34961 XXXXX), and Raison sociale (XXXXX). Below this, a section titled 'Coordonnées' is expanded, showing the address (XXXXX, XXXX, XXXXX) and a Google Map. The map shows a location marked with a red pin, labeled 'Société D'Urgence Médical 117 Medecins...'. 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	TYPOLOGIE 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. Accéder à « Mes échanges »

Cliquer sur « Plus »

Vous êtes informé par mail
d'une notification à consulter



Accueil

Déposer une demande

Mon établissement

Plus ^

Echanges avec l'Agefiph

Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...

JPP MDR

Page d'accueil de votre espace professionnel
Agefiph

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



[Accès personnes sourdes et malentendantes](#)

4. La page « Mes échanges »

 Accueil Déposer une demande Mon établissement Plus  JPP MDR

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

Tous les échanges avec l'Agefiph

DE... ↑	TYPLOGIE DE AIDE	TITULAIRE DE...	PERSONNE E...	OBJET	CRÉE PAR	DATE DE CR...
1	000035... Aides prothèses auditives			Demande urgente		24/11/2021 17:01
2	000035... Aides prothèses auditives			OK		24/11/2021 17:08
3	000035... Aides prothèses auditives			Re : Demande urgente		24/11/2021 17:11
4	000042... Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...			pièce		09/08/2022 15:44
5	000043... Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...			Décision défavorable suite à votre demande d'a...		19/01/2022 21:06
6	000043... Aides prothèses auditives			Décision défavorable suite à votre demande d'a...		19/01/2022 21:07
7	000043... Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...			relance		24/01/2022 14:54



Le dépôt d'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 »

agefiph
ouvrir l'emploi
sans persévérer inutilement

Accueil **Déposer une demande** Mon établissement Plus ▾

🔍 Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...

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

2. 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 bouillon en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle demande »

Accéder à mon compte Revenir à la page d'accueil



1 Vos demandes en cours

STATUT	TYPLOGIE 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	2 Continuer	3 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

4 Créer une nouvelle demande

3. 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' (My request) 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 labeled 'Choisissez une valeur' with 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' (Previous) and 'Suivant' (Next), both highlighted in purple. A small 'organizer' logo is visible in the bottom left corner.

3. 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 7 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
- Aide au déplacement en compensation du handicap
- Aide technique en compensation du handicap
- Aide humaine en compensation du handicap

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.

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Quelle aide souhaitez-vous solliciter ? * ⚠

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

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Quelle aide souhaitez-vous solliciter ? * ⚠

Choisissez une valeur ▼

- Aides prothèses auditives
- Aide technique en compensation du handicap
- Aide humaine à la compensation du handicap
- Aide au déplacement en compensation du handicap

3. 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.

Demande Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée

Vous, Monsieur Jpp

votre nom d'usage * (80 caractères max.)

MDR

qui représentez l'établissement L [REDACTED] AIL SAS

Enseigne commerciale de votre établissement *

[REDACTED]

Code NAF *

4765Z

Votre email professionnel de contact *

[REDACTED].fr

Veillez confirmer votre adresse email professionnelle de contact *

[REDACTED].fr

Intervenez sur cette demande pour *

Choisissez une valeur

Choisissez une valeur

Déposer une demande pour l'Etablissement que je représente **ce du handicap**
Intermédiaire une demande pour un Etablissement

Ecran : Identification de la personne en situation de handicap

Sur cet écran, vous devez préciser pour qui est réalisée la demande :

Vous intervenez sur cette demande pour : Permet de définir si vous déposez une demande pour votre établissement, pour un autre établissement ou pour une personne en situation de handicap (pour les aides aux personnes)

3. La saisie d'une demande

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

Cette personne a-t-elle un représentant légal car elle ne peut pas exercer pleinement ses droits (personne mineure, sous tutelle...) ? *

Oui Non

Etes-vous le représentant légal ? *

Oui Non

Cette question permet de vérifier la qualité à agir du déposant.

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...)

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

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 »

Informations concernant le justificatif de reconnaissance du handicap

Typologie de justificatif de reconnaissance du handicap *

Titulaire de la carte d'invalidité ▼

Date de début * Format de date : JJ/MM/AAAA

01/01/1990

Titre sans limitation de durée

Date de fin * Format de date : JJ/MM/AAAA

01/11/2100

3. La saisie d'une demande

Ecrans : Critères et contexte

Identification de la personne en situation de handicap

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

Critères

Demande Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée

Si vous quittez la demande, celle-ci sera enregistrée en brouillon dans votre compte

Connecté en tant que **Monsieur Jpp MDR**

De l'établissement **La [REDACTED] AS**

La demande est pour votre établissement

Au bénéfice de **Ma [REDACTED] rde** (Personne en situation de handicap)

* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

L'établissement demandeur dispose-t-il d'un accord agréé d'entreprise ou d'organisation professionnelle relatif à l'emploi des TH en vigueur ? *

Oui Non

L'établissement concerné est-il un établissement de service d'aide par le travail (ESAT) ? *

Oui Non

Type de contrat *

Choisissez une valeur

- Choisissez une valeur
- CDD
- CDI

Date de début du contrat ou d'activité non salarié * Format de date : JJ/MM/AAAA

Durée hebdomadaire de travail (heures) *

Est-ce la première fois que cette aide est sollicitée ? *

Liste des justificatifs nécessaires :

- Le justificatif administratif du statut de bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (RQTH, carte mobilité inclusion mention invalidité, titulaire de l'AAH, etc.)
- La copie du contrat d'apprentissage (Cerfa) signé
- Un justificatif d'identité (carte d'identité RECTO-VERSO, passeport, titre de séjour en cours de validité...) de la personne en situation de handicap concernée par la demande

Les écrans « Critères » et « Contexte » vous permettent de préciser des informations nécessaires à l'instruction de votre demande.

En fonction de vos réponses, la liste des justificatifs à droite évolue et vous permet d'en avoir la visibilité en temps réel.

3. La saisie d'une demande

Ecrans : Intervenants

Avez-vous été accompagné par un partenaire de l'Agefiph pour déposer cette demande ? *

Oui Non

Partenaire intervenu 1 

Veillez sélectionner dans la liste le type de partenaire intervenu. *

Choisissez une valeur ▼

Quel a été le type d'accompagnement réalisé ? *

Choisissez une valeur ▼

Souhaitez-vous que ce partenaire soit informé de votre dépôt de demande à l'Agefiph, puis de la réponse obtenue ? *

Oui Non

Permet l'ajout de partenaires ayant aidé à la constitution de votre demande, en dehors de l'intermédiation réalisée avec un mandat.

Il est possible d'enregistrer des partenaires intervenus sur la demande, ce peut être le cas d'un autre acteur du service public de l'emploi accompagnant la personne en situation de handicap. Le partenaire ainsi identifié ne reçoit que deux mails d'information (au dépôt de la demande et à la décision), sans donnée à caractère personnel et il n'a pas accès à la demande en ligne.

3. 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

Continuer

SANS tiers destinataire

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

Continuer

AVEC un tiers destinataire

3. 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

3. 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 RENOUVELLEMENT 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

3. 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.

1 Terminer le dépôt

2

Conditions générales applicables aux demandes d'aides financières, à compter du 12/10/2021

Article 1 - Objet - Conditions d'attribution de l'aide financière

Une aide financière est attribuée par l'Agefiph, dans la limite des fonds disponibles, après examen et validation des pièces transmises lors du dépôt de la demande de l'aide financière.

Au regard des pièces justificatives transmises, l'Agefiph se réserve le droit de modifier ou d'annuler la décision d'attribution de l'aide financière.

L'Agefiph n'accorde pas de financement à titre rétroactif.

Article 2 - Destination de l'aide financière

L'aide financière est accordée selon les modalités définies par les conditions particulières (contrat d'action, annexes du contrat d'action, lettre d'attribution, notamment). Elle doit être exclusivement utilisée pour la réalisation de l'action financée.

Article 3 - Modalités d'échanges d'informations

Afin que les échanges avec l'Agefiph soient plus fluides, le titulaire de la demande, représenté par l'interlocuteur de l'Agefiph désigné dans le cadre de la demande d'aide financière,

Le titulaire de la demande sera tenu de restituer l'aide financière perçue dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande de remboursement.

3 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.

Mentions relatives au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

4 Continuer

5

Succès
Votre demande a été déposée avec succès



Le suivi d'une demande

1. Consulter les demandes en cours

agefiph
ouvrir l'emploi
aux personnes handicapées

Accueil Déposer une demande **Mon établissement**

Accéder à mon compte Revenir à la page d'accueil

Depuis l'écran d'accueil, dans « Mon établissement »

Liste des demandes déposées pour votre établissement ou pour un tiers le cas échéant

Demande(s) déposée(s) pour mon établissement

NUMERO	NUMERO DE DEMANDE	TITULAIRE DE LA DEMANDE	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	TYPOLGIE D'AIDE	DATE DE DEPOT	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL	ÉTAPE DE TRAITEMENT
1	00009410	SAS		Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée	jeudi 23 juin 2022 à 15:09	Ch. E	Traitement
2	00009345	SAS		Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée	lundi 13 juin 2022 à 16:05		Traitement

Etape de traitement à l'Agefiph

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

NUMERO	NUMERO DE DEMANDE	TITULAIRE DE LA DEMANDE	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	TYPOLGIE D'AIDE	DATE DE DEPOT	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL	ÉTAPE DE TRAITEMENT
1	00008970				jeudi 31 mars 2022 à 10:52		
2	00008727		N. A	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	mercredi 30 mars 2022 à 12:02		Traitement

Cliquer sur le numéro de la demande pour l'ouvrir et voir le détail

Affichez toutes les demandes

Demande(s) déposée(s) en tant qu'intermédiaire

NUMERO	NUMERO DE DEMANDE	TITULAIRE DE LA DEMANDE	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	TYPOLGIE D'AIDE	DATE DE DEPOT	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL	ÉTAPE DE TRAITEMENT
1	00009749		Ae	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	vendredi 9 septembre 2022 à 16:00		Traitement
2	00009540		Helene	Aide à la conclusion d'un contrat d'apprentissage avec une personne handicapée.	lundi 18 juillet 2022 à 11:55		Traitement

2. La page de suivi de la demande : visuel général

1 Accéder à mon compte

2 Revenir à la page d'accueil

3

Numéro de la demande	Nom du compte	Typologie d'aide
00009194	Hervé MAJ	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

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

5

6

7

↓ Télécharger le récapitulatif de la demande

2. La page de suivi de la demande : 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 Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	Montant demandé 500,00 €
Etape Traitement	

▼ **Intervenants sur la demande**

Nom du compte Hervé MAI	Contact du titulaire
Représentant légal du titulaire	Contact du représentant légal
Intermédiaire de la demande []	Contact de l'intermédiaire Michelle MARTIN
PSH (bénéficiaire) Hervé MAI	Interlocuteur principal Michelle MARTIN
Destinataire Hervé MAI	

▼ **Informations supplémentaires**

Date de réception 03/05/2022	Origine de la demande Web
Date/Heure de fermeture	Objet
Statut Affectation	Description
	Priorité Moyen
	Nom de l'interlocuteur Michelle MARTIN

Cliquer sur la flèche pour avoir toutes les informations

Ceci est la date de réception de la demande à l'Agefiph

3. La synthèse de la demande

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

- 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. Les contacts 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
M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	Contact
FA <input type="text"/>	LU <input type="text"/>	Contact
C <input type="text"/> E	D <input type="text"/>	Gestionnaire de compte
M <input type="text"/>	H <input type="text"/>	Contact

[Afficher tout](#)

4. Les contacts 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)
- Une Personne en Situation de Handicap concernée par le demande mais qui n'en est pas titulaire a juste un droit de consultation restreint et de rectification de ses données (cas des aides à l'employeur, par exemple, aide à l'alternance)
 - Elle ne voit pas certaines informations, comme le RIB du destinataire de la demande
 - Elle ne peut ni envoyer de message a 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 aides à la personne, par exemple, l'aide au parcours par exemple), alors elle a les droits du titulaire de la demande.

5. 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
FR.7 [redacted] 90...	BDFEFRPPCCT	[redacted]	A Valider

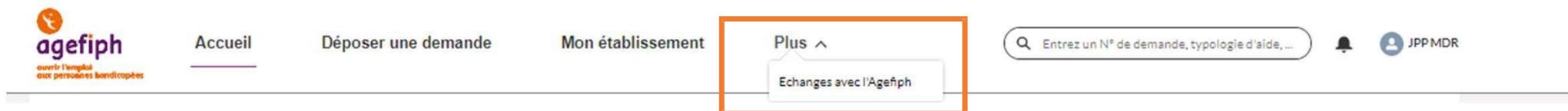
[Afficher tout](#)



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.



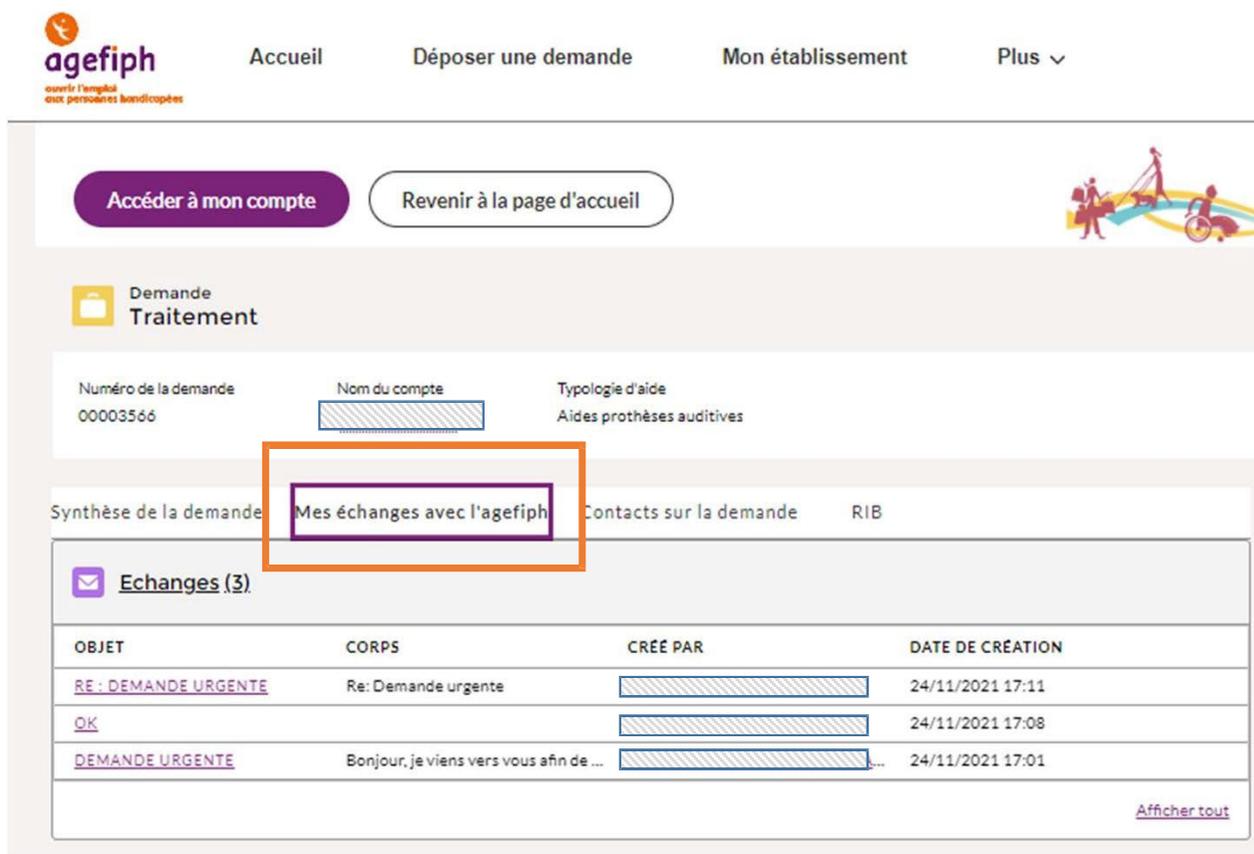
Tous les échanges avec l'Agefiph

	DE... ↑ ▾	TYPLOGIE DE AIDE ▾	TITULAIRE DE... ▾	PERSONNE E... ▾	OBJET ▾	CRÉÉ PAR ▾	DATE DE CR... ▾
1	000035...	Aides prothèses auditives	[REDACTED]	L [REDACTED]	Demande urgente	[REDACTED]	24/11/2021 17:01
2	000035...	Aides prothèses auditives	[REDACTED]	L [REDACTED]	OK	[REDACTED]	24/11/2021 17:08
3	000035...	Aides prothèses auditives	[REDACTED]	L [REDACTED]	Re : Demande urgente	[REDACTED]	24/11/2021 17:11
4	000042...	Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...	[REDACTED]	D [REDACTED] EST	pièce	[REDACTED]	09/08/2022 15:44
5	000043...	Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...	[REDACTED]	I [REDACTED]	Décision défavorable suite à votre demande d'a...	[REDACTED]	19/01/2022 21:06
6	000043...	Aides prothèses auditives	[REDACTED]	I [REDACTED]	Décision défavorable suite à votre demande d'a...	[REDACTED]	19/01/2022 21:07
7	000043...	Aide au parcours vers l'emploi des personnes h...	[REDACTED]	T [REDACTED]	relance	[REDACTED]	24/01/2022 14:54

2. Les échanges sur une demande

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.**



The screenshot displays the Agefiph professional portal interface. At the top, the logo 'agefiph ouvert l'emploi aux personnes handicapées' is visible, along with navigation links: 'Accueil', 'Déposer une demande', 'Mon établissement', and 'Plus'. Below the navigation, there are buttons for 'Accéder à mon compte' and 'Revenir à la page d'accueil'. The main content area is titled 'Demande Traitement' and shows details for a specific request: 'Numéro de la demande: 00003566', 'Nom du compte: [redacted]', and 'Typologie d'aide: Aides prothèses auditives'. A tabbed interface is present, with 'Mes échanges avec l'agefiph' selected and highlighted by an orange box. Below the tabs, there is a section for 'Echanges (3)' containing a table of exchange messages. The table has columns for 'OBJET', 'CORPS', 'CRÉÉ PAR', and 'DATE DE CRÉATION'. The messages are listed in descending chronological order.

OBJET	CORPS	CRÉÉ PAR	DATE DE CRÉATION
RE : DEMANDE URGENTE	Re: Demande urgente	[redacted]	24/11/2021 17:11
OK		[redacted]	24/11/2021 17:08
DEMANDE URGENTE	Bonjour, je viens vers vous afin de ...	[redacted]...	24/11/2021 17:01

[Afficher tout](#)

2. Les échanges sur une demande

Les échanges avec l'Agefiph sur une demande se font avec l'interlocuteur principal de la demande. Ce dernier peut-être modifié depuis le module à droite de l'écran de la synthèse de la demande.

Le menu déroulant permet de choisir un autre contact enregistré sur la demande.

The screenshot displays the 'Demande Traitement' interface. The main content area is divided into sections: 'Informations Générales', 'Intervenants sur la demande', and 'Informations supplémentaires'. The 'Intervenants sur la demande' section includes fields for 'Contact du titulaire', 'Contact du représentant légal', 'Contact de l'intermédiaire', and 'Interlocuteur principal'. The 'Interlocuteur principal' field is highlighted with an orange box and contains the value 'Jpp MDR'. To the right of the main content, there is a sidebar with a section titled 'Modification de l'interlocuteur principal'. This section features a dropdown menu for 'Interlocuteur principal' with a list of options: 'Jpp MDR', 'Jpp MDR', 'Lucy FABIZ', and 'Marcelle L'O'N'S A-A'. The first two 'Jpp MDR' options are highlighted in blue. Below this, there is a section 'Echanger avec l'agefiph' with a message input field and a 'Suivant' button. At the bottom of the sidebar, there is a section 'Ajouter un RIB sur cette demande' with a note about bank transfers.

Numéro de la demande	Nom du compte	Typologie d'aide
00008727	Marcelle L'O'N'S A-A	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

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

Informations Générales

Typologie d'aide	Montant demandé
Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées	0,00 €
Etape	
Traitement	

Intervenants sur la demande

Nom du compte	Contact du titulaire
Marcelle L'O'N'S A-A	
Représentant légal du titulaire	Contact du représentant légal
L'ASAS	Jpp MDR
Intermédiaire de la demande	Contact de l'intermédiaire
PSH (bénéficiaire)	Interlocuteur principal
Marcelle L'O'N'S A-A	Jpp MDR
Destinataire	
Marcelle L'O'N'S A-A	

Informations supplémentaires

Date de réception	Origine de la demande
30/03/2022	Papier
Date/Heure de fermeture	Objet
Statut	Description
Instruction	
	Priorité
	Moyen
	Nom de l'interlocuteur

Modification de l'interlocuteur principal

Interlocuteur principal

Jpp MDR

Jpp MDR

Lucy FABIZ

Marcelle L'O'N'S A-A

Echanger avec l'agefiph

Les champs marqués d'un astérisque * sont obligatoires.

* Choisissez un thème

Informations sur ma demande

* Objet

Message

Suivant

Ajouter un RIB sur cette demande

Les aides de l'Agefiph sont versées par virement bancaire.

Tant qu'aucune décision n'a été prise par l'Agefiph concernant cette demande, ou tant qu'il reste des

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 ».

The screenshot displays the 'Demande Traitement' interface. At the top, there is a header with a yellow folder icon, the text 'Demande Traitement', and a '+ S'abonner' button. Below the header, a table provides details about the request:

Numéro de la demande	Nom du compte	Typologie d'aide
00009194	Hervé MAI	Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées

Below this table, there are navigation tabs: 'Synthèse de la demande' (selected), 'Mes échanges avec l'agefiph', 'Contacts sur la demande', 'Ajouter un Contact', and 'RIB'. The main content area is divided into two sections:

- Informations Générales:** A table with two columns. The first column lists 'Typologie d'aide' (Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées) and 'Etape' (Traitement). The second column lists 'Montant demandé' (500,00 €).
- Intervenants sur la demande:** A table with two columns. The first column lists 'Nom du compte' ([Hervé MAI](#)) and 'Représentant légal du titulaire'. The second column lists 'Contact du titulaire' and 'Contact du représentant légal'.

On the right side, the 'Echanger avec l'agefiph' section is highlighted with an orange border. It contains the following elements:

- A dropdown menu for 'Choisissez un thème' with 'Autre' selected.
- A text input field for 'Objet' containing 'Réponse à votre demande de pièces'.
- A text area for 'Message' containing 'Bonjour, Veuillez trouver ci-jointes les pièces demandées. Cordialement'.
- A purple 'Suivant' button at the bottom right.

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...		05/05/2022 07:54
PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...		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





La gestion des données et contacts du compte

1. Accéder aux données du compte

Depuis l'écran d'accueil, vous pouvez accéder à votre compte depuis plusieurs endroits

The screenshot shows the professional space homepage of Agefiph. At the top left is the Agefiph logo with the tagline "couvrir l'emploi aux personnes handicapées". The navigation menu includes "Accueil", "Déposer une demande", "Mon établissement", and "Plus". A search bar is located on the right with the placeholder text "Entrez un N° de demande, typologie d'aide, ...". A user profile icon labeled "JPP MDR" is highlighted with an orange box. The main content area features the heading "Page d'accueil de votre espace professionnel Agefiph" and "Bienvenue dans votre espace professionnel". Below this, a message states: "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" (purple) and "Signaler un problème technique" (white with purple border). A link for "Accès personnes sourdes et malentendantes" is also visible. A status bar indicates "Vous êtes connecté sur l'espace professionnel de LE [redacted] SAS". A "Mon compte" button, highlighted with an orange box, is located in the bottom right corner of the main content area. The button features a purple header and an image of four diverse people holding colorful speech bubbles.

2. Modifier les données du compte

Cliquer sur « Modifier mes coordonnées »

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



Compte contact de professionnel
Monsieur Jpp MDR

[Modifier mes coordonnées](#)

Rôle Gestionnaire de compte	Email professionnel de contact jpp.mdr@domaine.fr	N° de téléphone professionnel	Canal de notification Papier
--------------------------------	--	-------------------------------	---------------------------------

Email de connexion
jpp.mdr@domaine.fr

Nom du compte
Monsieur Jpp MDR

Nom d'usage
MDR

Email de contact professionnel
jpp.mdr@domaine.fr

N° de téléphone professionnel

Fonction
amuseur public

Adresse de correspondance professionnelle
r123ue du test
FRANCE

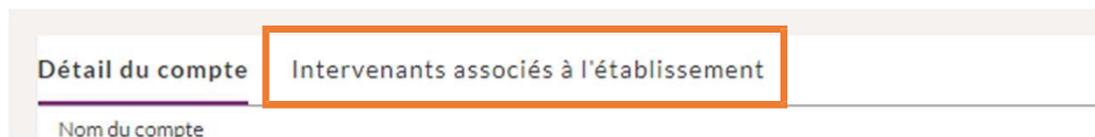
Recevoir des informations de l'Agefiph

Recevoir des informations de partenaire

3. 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	██████████	CIP	Contact	██████████@██████████.fr	✓
2	██████████████████	Directeur	Gestionnaire de compte	██████████@██████████.fr	✓
3	██████████	Conseillère à l'emploi	Contact	██████████@██████████.fr	✓

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 :



3. 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).





Signaler un problème technique

1. 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 la récupérez dans la barre d'adresse en haut de votre explorateur internet



1. 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

2. 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 ou de notre plate-forme téléphonique qui peut vous accompagner pour la prise en mail du service en ligne.

