

# DIGIT'HALL

## Guides

### Plate-forme de services en ligne : portail particuliers 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](#)
- [Modifier des données 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.

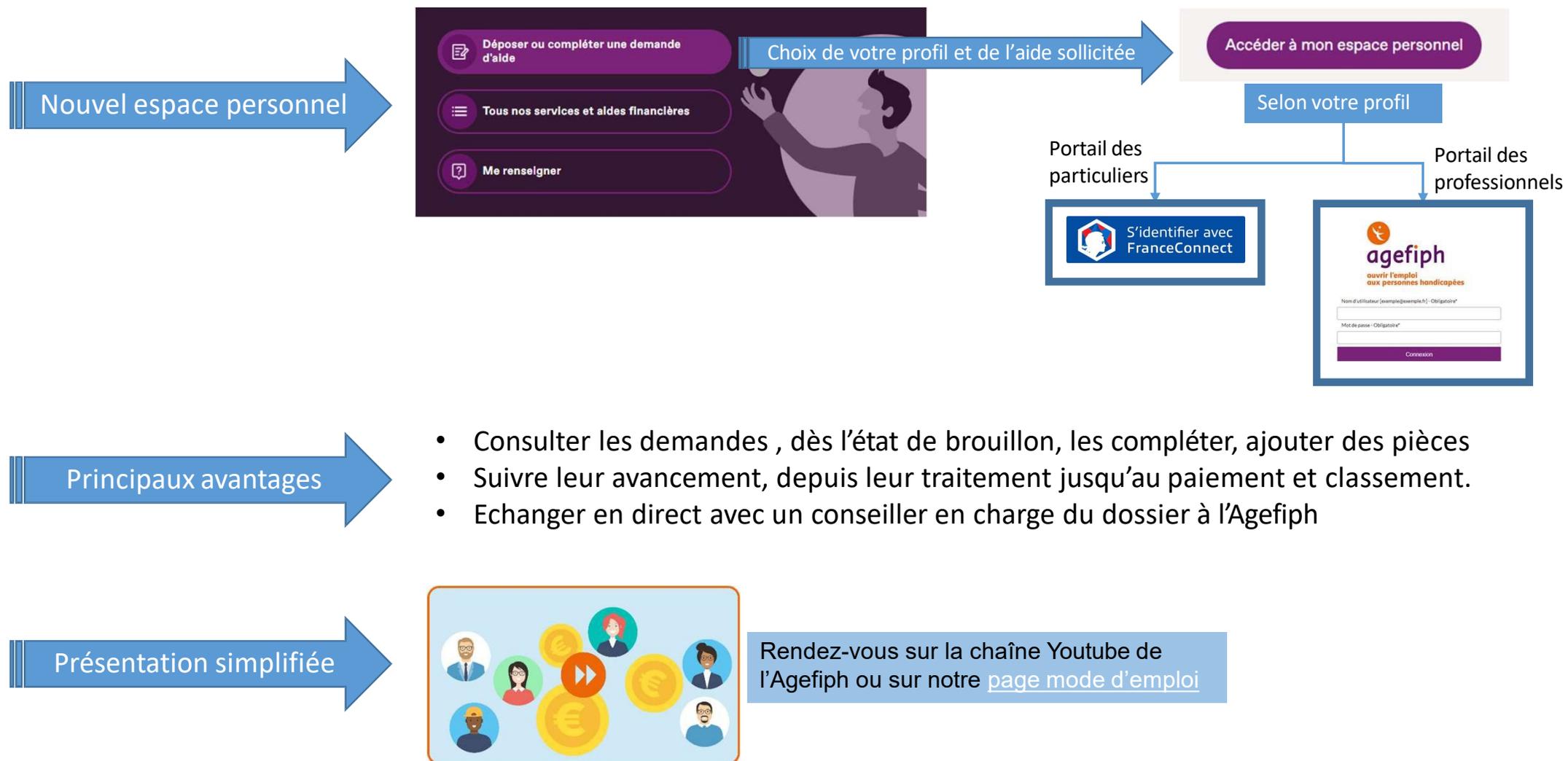
### **Le portail des particuliers :**

**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'appli 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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)



# La connexion

## 1. Se connecter avec FranceConnect

The screenshot shows the agefiph website interface. At the top is the agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". Below the logo, a box highlights the text "S'inscrire ou se connecter avec FranceConnect" and "Une connexion nominative est nécessaire dans votre 'Espace particulier'". Underneath, it states "FranceConnect est la solution proposée par l'Etat pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services." A blue button labeled "S'identifier avec FranceConnect" is present. Below the button are two links: "Qu'est-ce que FranceConnect ?" and a list containing "Pourquoi utiliser FranceConnect ?" and "Comment utiliser FranceConnect ?". 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 phone number "0 800 11 10 09" and service hours "De 9h à 18h. Gratuit depuis un poste fixe".

Il faut se connecter avec ses identifiants FranceConnect

Cliquer ici

Si vous voulez des informations complémentaires cliquer ici, ouverture d'une autre page avec des explicatifs

## 1. Se connecter avec FranceConnect

Je choisis un compte pour me connecter sur :  
**Espace personnel Agefiph**

France Identité - Préprod

Démonstration eIDAS élevé

Démonstration eIDAS substantiel

Démonstration eIDAS faible

Cnav

Assurance Maladie

impots.gouv.fr

Assurance Maladie

L'identité Numérique

mobile connect et moi

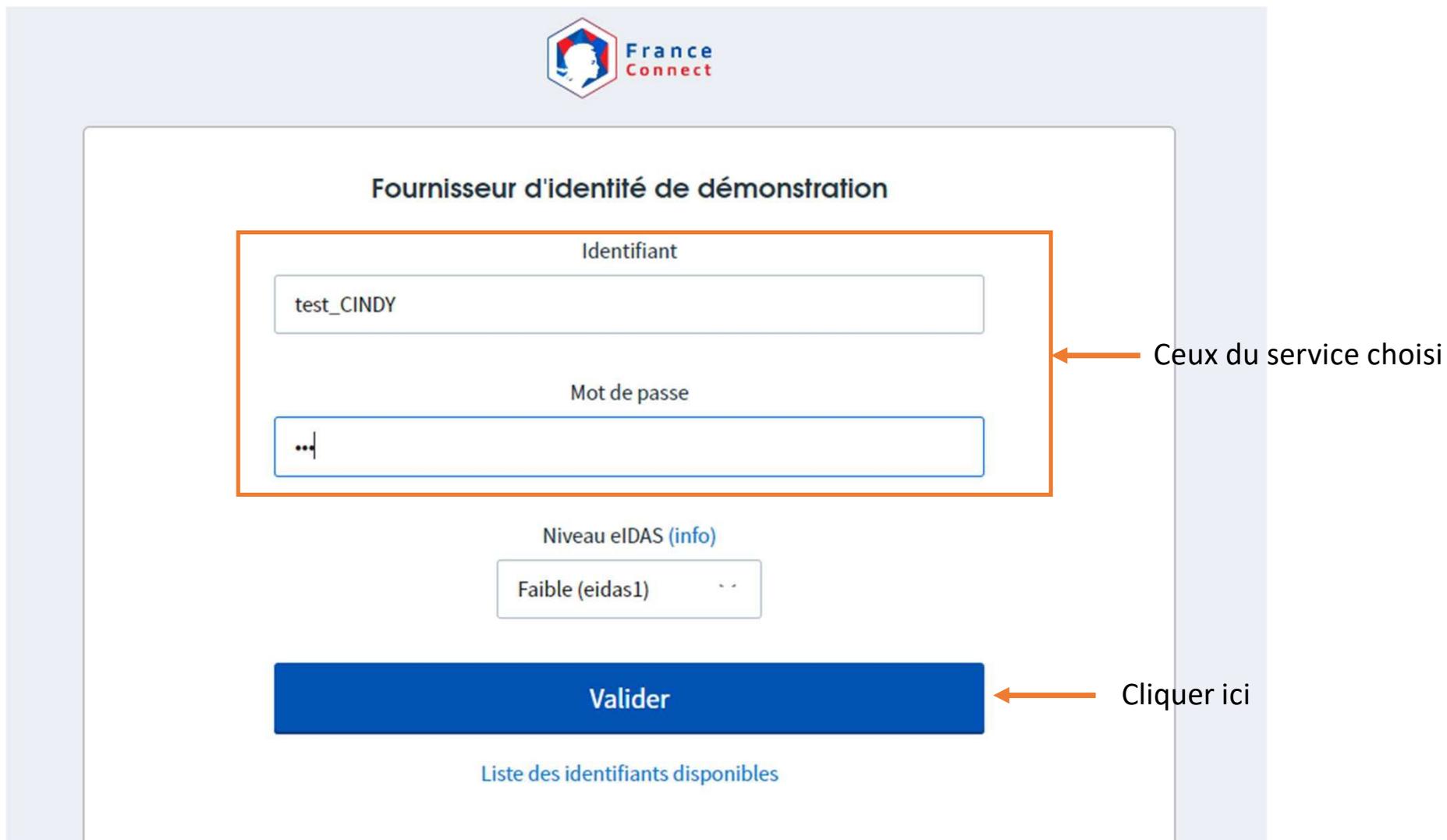
numéro vert

Alicem

← C'est bien l'Agefiph

← Choisir votre service d'accès

## 1. Se connecter avec FranceConnect



The screenshot shows the FranceConnect login page. At the top center is the FranceConnect logo. Below it, the text "Fournisseur d'identité de démonstration" is displayed. The main form contains three input fields: "Identifiant" with the value "test\_CINDY", "Mot de passe" with masked characters "···", and "Niveau eIDAS (info)" with the value "Faible (eidas1)". A blue "Valider" button is positioned below the form. An arrow points from the text "Ceux du service choisi" to the "Identifiant" and "Mot de passe" fields. Another arrow points from the text "Cliquer ici" to the "Valider" button. At the bottom of the form, the text "Liste des identifiants disponibles" is visible.

France  
Connect

Fournisseur d'identité de démonstration

Identifiant

test\_CINDY

Mot de passe

···

Niveau eIDAS (info)

Faible (eidas1)

Valider

Liste des identifiants disponibles

Ceux du service choisi

Cliquer ici

## 1. Se connecter avec FranceConnect

---



Bienvenue  
**CINDY COMMODE**

Ce n'est pas vous ?

← Normalement, c'est vous !

**Continuer sur Espace personnel Agefiph**

← Cliquer ici pour accéder au service de l'Agefiph

À la demande du service auquel vous souhaitez accéder, certaines données vont être transmises.

Voir le détail des données



← Cliquer ici pour voir les informations qui vont être récupérées sur votre compte

## 1. Se connecter avec FranceConnect

---



The screenshot shows an email interface with the following elements:

- Agefiph logo:** Located at the top left, enclosed in an orange box. The logo consists of a stylized orange figure and the text "agefiph" in purple, with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées" below it.
- Technical email address:** Below the logo, the email address "ltittotuq-6673@yopmail.com" is highlighted with an orange box.
- Disconnect link:** A blue link labeled "Déconnecter" is positioned to the right of the email address.
- Message content:** A white box contains the text: "Chargement... La plateforme digitale de l'Agefiph est en cours d'amélioration pour la rendre plus accessible à tous. Dans cet objectif, n'hésitez pas à contribuer en nous faisant part de vos remarques constructives et/ou propositions au moyen de la fonction Signaler un problème technique." Below this text is a button labeled "Suivant".

Annotations with orange arrows point to these elements:

- An arrow points from the text "Vous êtes sur le service de l'Agefiph" to the Agefiph logo.
- An arrow points from the text "Ce mail est un élément technique qui est généré automatiquement" to the technical email address.
- An arrow points from the text "Message d'information conjoncturelle" to the message content box.

## 2. Renseignements à la première connexion

Cet écran ne s'affiche que la 1<sup>ère</sup> fois que vous vous connectez : vous devez renseigner des informations qui seront ensuite modifiables si besoin dans les données de votre compte en ligne

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Civilité  
Monsieur

\* Prénom d'usage  
Antoine

Nom de naissance  
USAGER SEPT-SIX

\* Nom d'usage  
USAGER SEPT-SIX

\* Email de contact personnel

N° de téléphone

Adresse postale

Code postal

Ville

Pays

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 la 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.

Vous êtes invité à nous indiquer si vous souhaitez recevoir des informations de l'Agefiph ou de ses partenaires. Pour accepter, il convient de cocher la case. Pour refuser, il suffit de la laisser vide.

### 3. Ecran d'accueil de votre espace personnel

agefiph  
ouvrir l'emploi  
aux personnes handicapées

Accueil Déposer une demande Consulter mes demandes Plus

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

CINDY COMMODE ← c'est vous !

Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph

# Bienvenue dans votre espace personnel

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

Personnes sourdes et malentendantes

Mon compte



# L'interface générale

# 1. La page d'accueil : visuel général

The screenshot shows the homepage of the Agefiph personal space. At the top left is the Agefiph logo with the tagline "ouvrir l'emploi aux personnes handicapées". A navigation menu contains: 1 Accueil (underlined), 2 Déposer une demande, 3 Consulter mes demandes, 4 Plus (with a dropdown arrow), 5 a search bar with the placeholder "Entrez un N° de demande, une typologie d'aide", 6 a notification bell icon, and 7 a user profile icon for "CINDY COMMODE". The main content area features the heading "Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph" followed by "Bienvenue dans votre espace personnel" in large bold text. Below this is a paragraph: "L'Agefiph vous accompagne dans vos démarches. Déposez une demande d'aide financière ou suivez l'état d'avancement de votre dossier". A row of buttons includes: 2 "Déposer une demande" (purple), "Signaler un problème technique" (white with purple border), and 8 (white with purple border). A partial card for "Personnes sourdes et malentendantes" is visible on the left. At the bottom right, a "Mon compte" card (7) shows a group of people holding colorful signs.

## 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. Consulter mes demandes
4. Sous la flèche : Echanges avec l'Agefiph : permet de visualiser l'ensemble des échanges avec l'Agefiph
5. Barre de recherche : permet de chercher tout type d'information dans le compte
6. 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.
7. Nom du compte et mon compte (deux localisations) : permet de visualiser les informations du compte et de les modifier si besoin
8. 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 »

Accéder à mon compte

Revenir à la page d'accueil



Compte personnel  
Madame Cindy COMMODE

Fonction Email de contact personnel Téléphone

[redacted]@gmail.com

Nom du compte  
Madame Cindy COMMODE

Nom d'usage  
COMMODE

Recevoir des informations de partenaire

Prénom(s) d'Etat civil  
Cindy

Date de naissance

[redacted]

Département de naissance

57

Recevoir des informations de l'Agefiph

### ▼ Coordonnées

Email de contact personnel

[redacted]@gmail.com

Adresse

[redacted]

[redacted]

FRANCE

Téléphone

[redacted]



### 3. Accéder à « Mes échanges »

Cliquer sur « Plus »



Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph

## Bienvenue dans votre espace personnel

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

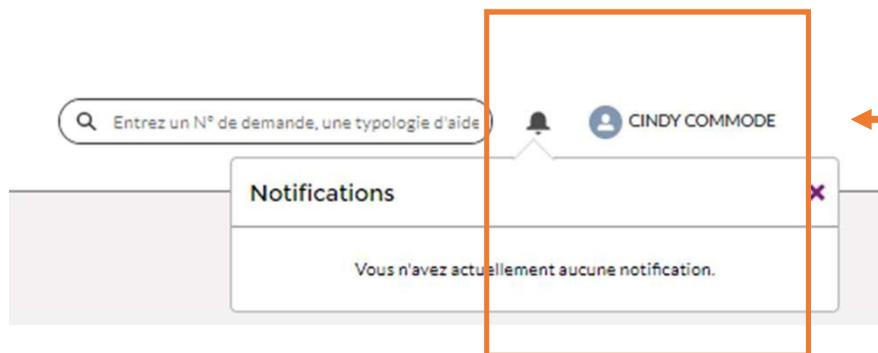
Déposer une demande

Signaler un problème technique



### 3. Accéder à « Mes échanges »

---



← Vous êtes informé par mail d'une notification à consulter



### 3. La page « Mes échanges »



Accueil

Déposer une demande

Consulter mes demandes

Plus ▾

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



👤 CINDY COMMODE

Accéder à mon compte

Revenir à la page d'accueil



## Mes échanges

DEMANDE ▾	TPOLOGIE DE AIDE ▾	TITULAIRE DE LA DEM... ▾	PERSONNE EN SITUATI... ▾	OBJET ▾	CRÉÉ PAR ▾	DATE DE CRÉATION ▾
1 <a href="#">00009171</a>	Aides prothèses auditives	Cindy COMMODE	Cindy COMMODE	<a href="#">OK</a>	User1 <a href="#">[redacted]</a> <a href="#">D101</a>	26/04/2022 10:56



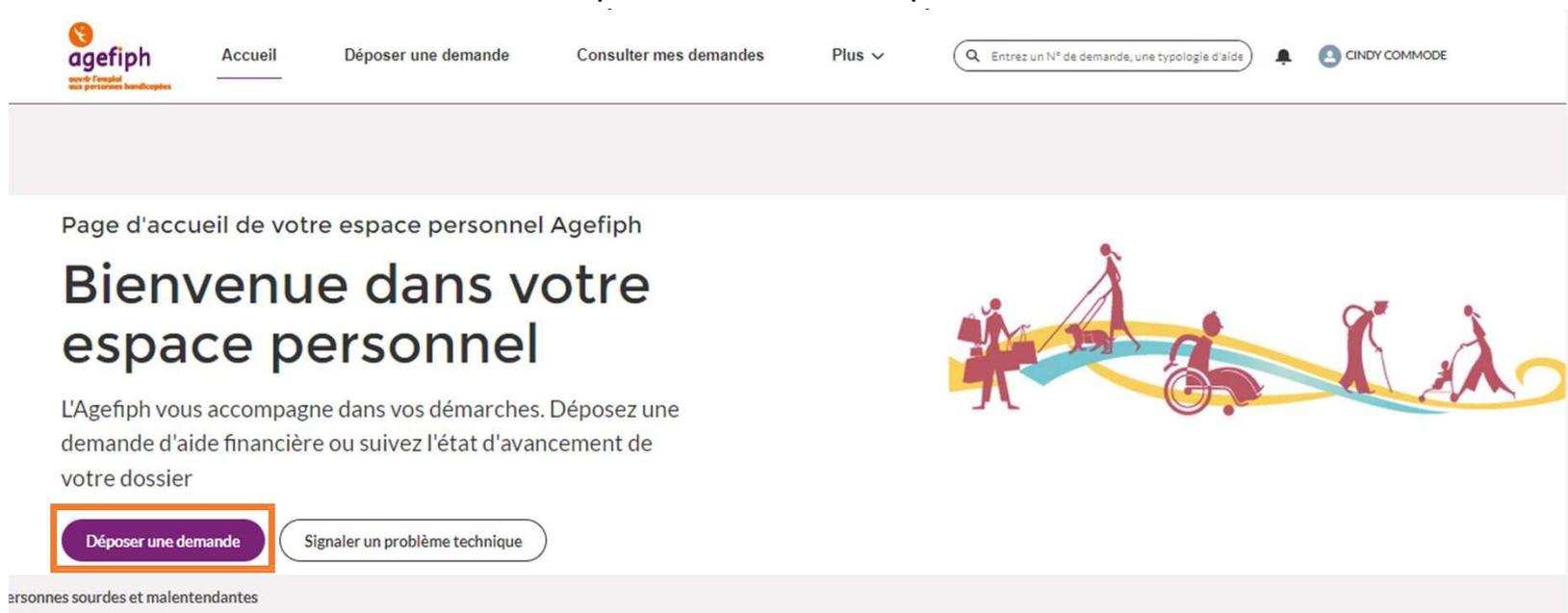
# Le dépôt une demande

## 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 le bouton « Déposer une demande »



The screenshot shows the 'Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph'. At the top, there is a navigation bar with the Agefiph logo, 'Accueil', 'Déposer une demande', 'Consulter mes demandes', and 'Plus'. A search bar contains the text 'Entrez un N° de demande, une typologie d'aide'. The user's name 'CINDY COMMODE' is visible in the top right. The main content area features the heading 'Bienvenue dans votre espace personnel' and a sub-heading 'Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph'. 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' (highlighted with a red box) and 'Signaler un problème technique'. An illustration on the right shows various people with disabilities (a person with a dog, a person in a wheelchair, a person with a cane, and a person with a child) walking on a path. The footer includes the Agefiph logo and the text 'ersonnes sourdes et malentendantes'.

## 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 brouillon en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle demande »



Accéder à mon compte   Revenir à la page d'accueil

**Vos demandes en cours**

STATUT	TYPOLOGIE D'AIDE	DATE DE MODIFICATION	REPRENDRE UNE DE...	SUPPRIMER UNE DE...
1 BROUILLON	Aide prothèses auditives	vendredi 07 janvier 2022	<b>2</b> Continuer	<b>3</b> Supprimer
2 BROUILLON	Aide prothèses auditives	vendredi 07 janvier 2022	Continuer	Supprimer
3 BROUILLON	Aide prothèses auditives	lundi 10 janvier 2022	Continuer	Supprimer

**1** **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' 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 note indicates '\* champs obligatoires'. The question 'Votre demande concerne une\*' is followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Choisissez une valeur'. The dropdown is open, showing 'Choisissez une valeur' as the selected option and 'Aides prothèses auditives' as an available option. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Précédent' and 'Suivant', with the number '3' positioned above them.

### 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.

**Ma demande**

Choisir une aide ✓ Identification de la personne en situation de handicap Critères ✓ Contexte Intervenants

#### Identification de la personne en situation de handicap

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

\* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

*Demande Aides prothèses auditives*

Vous, Madame Cindy

vous, votre nom d'utilisateur \* (80 caractères max.)

Votre adresse email \*

Veillez confirmer votre adresse email \*

Intervenez sur cette demande pour \*

Intermédiaire une demande pour une pers ▼

Choisissez une valeur

Déposer une demande pour vous-même

Intermédiaire une demande pour une personne en situation de handicap

#### 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 vous-même ou si vous intermédiez une demande pour une personne

### 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

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

#### Critères

**Demande Aides prothèses auditives**

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

Connecté en tant que **Madame Cindy COMMODE**

Au bénéfice de **Monsieur tre gfd** (Personne en situation de handicap)

\* Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

Quelle est la situation vis-à-vis de l'emploi ? (Les personnes en service civique, en stage obligatoire de fin d'étude sont assimilées à la situation 'En emploi salarié') \*

En emploi salarié  
Choisissez une valeur  
**En emploi salarié**  
En formation  
A la recherche d'un emploi  
En emploi non salarié

L'établissement de l'employeur est situé en France : \*

Oui  Non

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

Oui  Non

Type de contrat \*

CDD

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

01/01/2100

#### Liste des justificatifs nécessaires :

- 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
- 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.)
- Une attestation d'emploi datée de moins d'un mois, signée et cachetée par l'employeur, et mentionnant notamment le numéro de SIRET de l'employeur ainsi que les dates de début et de fin du contrat
- Un devis ou un bon de commande daté de moins de 6 mois, détaillant les matériels et services prévus
- Le mandat Agefiph pour la constitution et la gestion d'une demande d'aide financière, dûment complété et signé

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 <span>Supprimer</span>	<b>1</b> <span>Charger des fichiers</span> ou déposer des fichiers
MANDAT D'INTERMÉDIATION		<span>Charger des fichiers</span> ou déposer des fichiers
AR DE LA DEMANDE OU DU RENOUVELLEMENT DU STATUT DE BOETH		<span>Charger des fichiers</span> ou déposer des fichiers
RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB)		<span>Charger des fichiers</span> 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.

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



Depuis l'écran d'accueil, dans « Plus », choisir « Consulter mes demandes »

Liste des demandes déposées pour vous-même ou pour un tiers le cas échéant

Demande(s) déposée(s) pour moi même							
NUMERO	NUMÉRO DE DEMANDE	TITULAIRE DE LA DEMANDE	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	TYPLOGIE D'AIDE	DATE DE DÉPÔT	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL	ÉTAPE DE TRAITEMENT
1	00009908	Cindy COMMODE	Cindy COMMODE	Aides prothèses auditives	lundi 10 octobre 2022 à 14:39	Cindy COMMODE	Suivi
2	00009906	Cindy COMMODE	Cindy COMMODE	Aides prothèses auditives	lundi 10 octobre 2022 à 12:44	Cindy COMMODE	Traitement

Demande(s) déposée(s) en tant qu'intermédiaire							
NUMERO	NUMÉRO DE DEMANDE	TITULAIRE DE LA DEMANDE	PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP	TYPLOGIE D'AIDE	DATE DE DÉPÔT	INTERLOCUTEUR PRINCIPAL	ÉTAPE DE TRAITEMENT
1	00009917	Tré BGF	Tré BGF	Aides prothèses auditives	lundi 10 octobre 2022 à 13:52	Cindy COMMODE	Traitement
2	00009899	Tré BGF	Tré BGF	Aides prothèses auditives	jeudi 13 octobre 2022 à 16:10	Cindy COMMODE	Traitement

Affichez toutes les demandes

Demande(s) déposée(s) en tant que représentant légal							
Aucune données à afficher							

Etape de traitement à l'Agefiph

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

## 2. La page de suivi de ma demande

**1** Demande  
Traitement

Numéro de la demande: 00009171  
Nom du compte: [Cindy.COMMODE](#)  
Typologie d'aide: Aides prothèses auditives

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

**3** Echanger avec l'agefiph  
Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.  
\* Choisissez un thème: Informations sur ma demande  
\* Objet:  
Message:  
Suivant

**4** 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 échéances à payer, il est possible d'ajouter ou de modifier le compte bancaire sur lequel l'aide sera versée.  
Il convient alors de saisir un Relevé d'Identité Bancaire.

**5** Télécharger le récapitulatif de la demande

### Description :

1. Références : le numéro, le titulaire de la demande et l'aide sollicitée
2. Onglets de la demande permettant de naviguer dans le détail de celle-ci
3. Module pour échanger en ligne avec l'Agefiph
4. Module pour ajouter un RIB sur la demande après l'envoi initial
5. Télécharger ici 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

**Demande Traitement**

Numéro de la demande: 00009899 | Nom du compte: [Tre BGF](#) | Typologie d'aide: Aides prothèses auditives

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

**Informations Générales**

Typologie d'aide: Aides prothèses auditives | Montant demandé: 850,00 €

Etape: Traitement

**Intervenants sur la demande**

Nom du compte: [Tre BGF](#) | Contact du titulaire: \_\_\_\_\_

Représentant légal du titulaire: \_\_\_\_\_ | Contact du représentant légal: \_\_\_\_\_

Intermédiaire de la demande: [Cindy COMMODE](#) | Contact de l'intermédiaire: \_\_\_\_\_

PSH (bénéficiaire): [Tre BGF](#) | Interlocuteur principal: [Cindy COMMODE](#)

Destinataire: [Tre BGF](#)

**Informations supplémentaires**

Date de réception: 13/10/2022 | Origine de la demande: Web

Date/Heure de fermeture: \_\_\_\_\_ | Objet: \_\_\_\_\_

Statut: \_\_\_\_\_ | Description: \_\_\_\_\_

Affectation: \_\_\_\_\_ | Priorité: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | Moyen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | Nom de l'interlocuteur: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ | Cindy COMMODE

**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 échéances à payer, il est possible d'ajouter ou de modifier le compte bancaire sur lequel l'aide sera versée.

Il convient alors de saisir un Relevé d'Identité Bancaire.

**Ajouter un nouveau RIB**

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 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 détaillée :

- 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 ma demande

Donne la liste détaillée de tous les intervenants sur la demande. 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).

Demande  
Traitement

Número de la demande: 00009899  
Nom du compte: [Tre.BGFD](#)  
Typologie d'aide: Aides prothèses auditives

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

**Intervenants sur la demande (2)**

NOM DE NAISSANCE	PRÉNOM D'USAGE	RÔLE DE L'INTERLOCUTEUR
COMMODE	Cindy	Contact
BGFD	Tre	Contact

[Afficher tout](#)



Cette vue ne renseigne pas sur l'interlocuteur principal qui est la personne physique reçoit les échanges transmis par l'Agefiph (envoi des demandes de pièces, transmission de la décision, etc.)

L'interlocuteur principal est identifié dans la synthèse de la demande dans la partie reprenant les Intervenants de la demande

### ▼ Intervenants sur la demande

Nom du compte <a href="#">Sony YURI</a>	Contact du titulaire
Représentant légal du titulaire <a href="#">Pierre MERCIER</a>	Contact du représentant légal
Intermédiaire de la demande <a href="#">Cindy.COMMODE</a>	Contact de l'intermédiaire
PSH (bénéficiaire) <a href="#">Sony YURI</a>	<b>Interlocuteur principal</b> <a href="#">Cindy.COMMODE</a>
Destinataire <a href="#">Sony YURI</a>	

## 4. Les contacts sur ma 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 légal 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 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 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 le 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
FR7 <input type="text" value="90..."/>	BDFEFRPPCT	<input type="text" value=""/>	A Valider

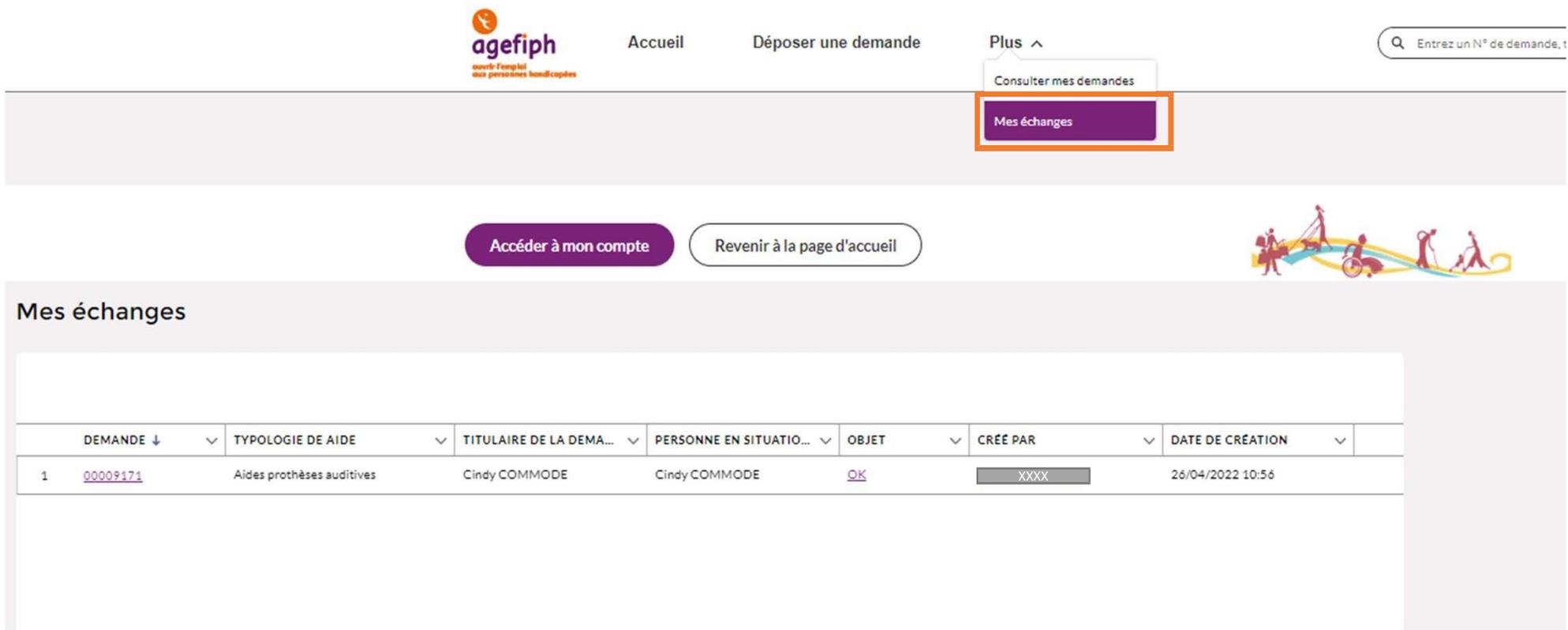
[Afficher tout](#)



# Interagir avec l'Agefiph

## 1. Tous les échanges

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.



agefiph  
savoir l'emploi  
des personnes handicapées

Accueil Déposer une demande Plus ^

Consulter mes demandes

Mes échanges

Accéder à mon compte Revenir à la page d'accueil

### Mes échanges

DEMANDE ↓	TYPLOGIE DE AIDE ↓	TITULAIRE DE LA DEMA... ↓	PERSONNE EN SITUATIO... ↓	OBJET ↓	CRÉÉ PAR ↓	DATE DE CREATION ↓	
1	<a href="#">00009171</a>	Aides prothèses auditives	Cindy COMMODE	Cindy COMMODE	<a href="#">OK</a>	XXXX	26/04/2022 10:56

## 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.**

 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
<a href="#">PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES</a>	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...	XXXX	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 ».

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' (00009194), 'Nom du compte' (Hervé MAI), and 'Typologie d'aide' (Aide au parcours vers l'emploi des personnes handicapées). A navigation bar includes 'Synthèse de la demande', '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' and 'Intervenants sur la demande'. The 'Echanger avec l'agefiph' section, highlighted with an orange border, contains a dropdown menu for 'Choisissez un thème' (set to 'Autre'), an 'Objet' field (containing 'Réponse à votre demande de pièces'), a 'Message' text area (containing 'Bonjour, Veuillez trouver ci-jointes les pièces demandées. Cordialement'), and a purple 'Suivant' button.

Numéro de la demande	Nom du compte	Typologie d'aide
00009194	<a href="#">Hervé MAI</a>	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
<a href="#">Hervé MAI</a>	
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

L'échange apparaît dans la liste

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
<a href="#">RÉPONSE À VOTRE DEMANDE DE PIÈCES</a>	Bonjour, Veuillez trouver ci-jointe...	XXXX	05/05/2022 07:54
<a href="#">PIÈCES D'INSTRUCTIONS INCOMPLÈTES</a>	Bonjour, Merci de bien vouloir pre...	ZZZZ	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





# Modifier des données du compte

## 1. Accéder aux données du compte

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

Page d'accueil de votre espace personnel Agefiph

# Bienvenue dans votre espace personnel

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. Modifier les données du compte

Cliquer sur « Modifier mes coordonnées »

Accéder à mon compte

Revenir à la page d'accueil



Compte personnel  
Madame Cindy COMMODE

Modifier mes coordonnées

Nom du compte  
Cindy COMMODE

Civilité  
Madame

Nom d'usage  
COMMODE

Nom de naissance  
COMMODE

Prénom d'usage  
Cindy

Prénom(s) d'état civil  
Cindy

Date de naissance  
[masqué]

Département de naissance  
57

Recevoir des informations de partenaire

Recevoir des informations de l'Agefiph

### Coordonnées

Email de contact personnel  
[masqué]@gmail.com

N° de téléphone personnel

Adresse postale  
[masqué]  
[masqué]  
FRANCE

Canal de notification

## 2. Modifier les données du compte

Certains champs ne sont pas modifiables car rattachés à votre compte FranceConnect

Vous pouvez changer votre canal de notification (préférence pour info par courrier ou par votre espace en ligne –web)

The screenshot shows a portion of the 'Modifier vos informations' form. The 'Canal de notification' section is highlighted with an orange box. It contains a dropdown menu with the text 'Sélectionner une option' and two visible options: 'Papier' and 'Web'. Below this, there is a checkbox labeled 'Recevoir des informations de partenaire' which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Mettre à jour mes coordonnées'. An orange arrow points to the 'Canal de notification' dropdown.

The screenshot shows the full 'Modifier vos informations' form. At the top, it says 'Les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.' The form contains the following fields:

- Civilité: Madame
- Nom de naissance: COMMODE
- \* Nom d'usage: COMMODE
- Prénom(s) d'état civil: Cindy
- \* Prénom d'usage: Cindy
- Date de naissance: [masked]
- Département de naissance: 57
- Email de contact personnel (exemple@domaine.fr): [masked].com
- N° de téléphone personnel (exemple:0123456789): [empty]
- \* Adresse postale: [masked]
- \* Code Postal: 38000
- \* Ville: [empty]

At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Mettre à jour mes coordonnées'.



# 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 : [dropdown]

Votre nom \* : [input]

Votre prénom \* : [input]

Adresse e-mail \* : [input]

Téléphone : [input]

Votre navigateur et sa version : Exemple : Internet Explorer 11

Votre demande concerne \* : [dropdown]

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

Le lien URL de la page concernée \* : [input]

Décrivez précisément votre demande

Votre message (saisie libre) \* : [text area]

Cliquez sur le bouton, sélectionnez votre fichier puis validez

Insérer une capture d'écran : [Ajouter un fichier] [Ajouter un fichier]

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

Abandonner Valider

## 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.

