|  |
| --- |
| Fiche pratique Handicap |
| Mise à jour janvier 2025 |

**Aide à l’achat de chèques emploi service universels et/ou vacances**

***En résumé***

* Le FIPHFP participe au financement des Chèques Emploi Service Universels et Chèques vacances mis en place par l’employeur à destination des agents en situation de handicap. Le financement correspond au supplément versé pour compenser la situation de handicap de l’agent dans la **limite d’un plafond annuel de 300€ par agent.** Aide mobilisable **chaque année.**

**Pourquoi mettre en place cette possibilité ?**

* occasion de rentrer en contact avec les agents Bénéficiaires de l’Obligation d’Emploi (BOE) et de les informer sur les appuis mobilisables
* permet de mieux connaitre la population des agents BOE et sécuriser la déclaration annuelle (DOETH)

*Points d’attention :*

* *Il est conseillé en premier lieu de* ***valider en comité de direction*** *la décision de mise en œuvre et le montant attribué par année et par agent. Bien intégrer le fait qu’il sera difficile de revenir en arrière sur cette pratique par la suite…Une astuce : s’appuyer sur un évènement pour argumenter le caractère exceptionnel.*
* *Le montant global de cette aide* ***s’impute sur votre budget maximal annuel plafonné à 40 000 euros***
* ***Le respect nécessaire de la confidentialité tout au long du processus***

***Concrètement, comment s’y prendre ?***

* Décision en comité de direction
* Se rapprocher ensuite du **CGOS national** (Mme Abel) pour passer **une convention** spécifique
* Définir son public clairement
* Informer les instances et agents
* **Repérer les agents potentiellement concernés** à l’occasion de la DOETH : un tableau détaillé sera nécessaire
* Effectuer une **commande spécifique auprès du CGOS** après **signature d’une convention**
* Déposer la demande d’aide sur **Pep’s** (éventuellement sur devis mais délai de 2 mois)[: liste des pièces](https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions/cheques-emploi-service-cheque-vacances)

***Attention : vous prendrez l’engagement d’une remise en mains propres***

* Suggestion : organiser un temps de remise des chèques et d’échange sur les appuis mobilisables (on peut même prévoir une campagne d’affichage, la distribution d’informations, …)

***Votre reste à charge***

Vous pouvez opter pour faire une demande sur devis pour connaitre le reste à charge avant de procéder à l’achat : comptez un délai de 2 mois pour la réponse.

**Un exemple de coût pour l’achat de chèques vacances d’une valeur de 300 euros pour 10 agents**

10 bénéficiaires pour un total de 300 € en chèques vacances = 3 000 € **=> pris en charge par le Fiphfp**

Frais de gestion prestataire : 30 €

Frais d’envoi prestataire : 32.40 €

Frais de gestion C.G.O.S : 27.56 €

Soit un total de **3 089.96 €.**

**Reste à charge frais affranchissement**

**+ frais de gestion 89.96euros**

***Où s’adresser ?***

**Référente CGOS national pour mise en place d’une convention** :

*Vous remplirez la convention* ***avec votre interlocutrice*** *du CGOS*

**Claire ABEL** / Responsable département Prestations-actions, qui est notre interlocutrice privilégiée pour la mise en œuvre opérationnelle de cette action : [Claire.abel@cgos.asso.fr](mailto:Claire.abel@cgos.asso.fr) / 01 44 23 13 69 / 07 78 23 56 68

**Pour aller plus loin**

* Le détail de l’aide sur le site du [Fiphfp](https://www.fiphfp.fr/employeurs/nos-aides-financieres/catalogue-des-interventions/cheques-emploi-service-cheque-vacances)
* Ou page 135 du [catalogue des interventions 2025](https://www.fiphfp.fr/sites/default/files/2024-12/Catalogue%20des%20interventions%202025-01_1612.pdf)

***Les documents utiles***

* Le modèle de convention à remplir et adresser à Mme Claire Abel
* Modèle de courrier d’information aux agents avec recueil de leur consentement
* Modèle de bordereau de remise