

Procédure d'instruction : Aides et mesures spécifiques Compensation du handicap au travail

L'ensemble des aides attribuées par le SRH/SDPPRS/BASS/Pôle handicap du MAASA vise à faciliter **l'accueil, l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap**, dénommés bénéficiaires de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (BOE).

Cette politique s'inscrit dans le cadre du 6^{ème} Plan ministériel Handi-Cap et inclusion 2026-2029, et du conventionnement conclu entre le ministère et le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

➤ **Le périmètre couvert par le co-financement MAASA et FIPHFP**

Relèvent du périmètre des co-financements MAASA et FIPHFP, les personnels des services de l'administration centrale, des services déconcentrés (y compris en DDI) et des établissements d'enseignement agricole technique et supérieur gérés et rémunérés par le ministère. Cela concerne donc les 4 programmes 142, 143, 206 et 215.

Sont exclus du périmètre de ce conventionnement :

- les Agents Contractuels sur Budget (ACB), pour lesquels la structure doit déposer sa demande de remboursement auprès du FIPHFP via la plateforme Pep's ;
- les personnels des opérateurs nationaux sous tutelle du MAASA ;
- les élèves et étudiants des établissements d'enseignement agricole.

➤ **Les règles d'intervention**

La prise en charge, par le ministère, du financement partiel ou total de dépenses individuelles venant compenser le handicap au travail est **soumise à plusieurs règles du FIPHFP** :

- Le FIPHFP intervient en complémentarité des dispositifs de droit commun (sécurité sociale, mutuelle, Prestation de compensation du handicap - PCH, etc.) ;
- L'absence ou le refus de prise en charge financière par le FIPHFP ne dispense pas l'employeur de son obligation d'aménagement raisonnable ;
- La majorité des interventions du FIPHFP sont mobilisées sur préconisation de la médecine professionnelle (médecin agréé si absence de médecin du travail).

➤ **L'instruction des demandes par le BASS/pôle handicap** est réalisée :

- Dans le respect des plafonds prévus par le catalogue des interventions du FIPHFP et au vu des pièces justificatives requises (pièces à conserver en cas de contrôle) ;
- Suivant plusieurs étapes :

1- Constitution du dossier de demande de financement par le service RH de proximité

- Il revient au service RH de proximité de vérifier la complétude du dossier avant transmission au pôle handicap du BASS.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité et sera, par conséquent, retourné au destinataire.

- Pour chaque demande de financement, la structure doit s'assurer que l'agent a la qualité de BOE - cf. annexe 2 - et que le profil de l'agent a été actualisé dans le SI RenoirRH.
- La préconisation médicale doit être datée de moins d'un an et, dans tous les cas, être antérieure au devis et à la facture établis.

1- **Obtention de l'accord préalable du pôle handicap du BASS avant l'achat**

A l'issue de l'instruction réalisée suivant les critères établis par le FIPHFP, un accord préalable est donné quant à la recevabilité de la demande et au montant qui sera accordé, à l'appui du formulaire de demande de remboursement complété et **des pièces requises**. Il est alors procédé au transfert du montant de l'AE (Autorisation d'engagement) accordé, excepté pour les établissements agricoles technique et supérieur.

2- Commande du matériel adapté ou de la prestation visée par la structure ou l'agent (AC, DRAAF, SGCD/DDI, EPL, établissement de l'enseignement supérieur).

3- **A l'appui de la facture** transmise au plus vite par la structure d'emploi, le BASS/pôle handicap procède au versement des crédits (CP), comme indiqué ci-après.

A noter : plus tôt la structure d'emploi transmet la facture (dès réception par le prestataire), plus tôt les crédits seront versés par le ministère.



Boîte fonctionnelle du pôle handicap du BASS : pole-handicap.sg@agriculture.gouv.fr

➤ **Les modalités de versement des crédits (remboursement des structures ou des agents depuis le BOP 215 central)**

Il existe deux modalités de paiement :

1. La délégation ou **mise à disposition de crédits (MADI / T3)** auprès des structures ;
2. Le **paiement direct aux agents (T2)**, sur leur compte personnel, s'agissant des équipements utilisés à la fois dans les sphères professionnelle et privée (notamment appareil auditif, fauteuil roulant, aménagement du véhicule personnel).

Le versement des crédits aux structures **s'effectue en deux temps** :

- en premier lieu, le versement des AE après l'accord préalable donné par le pôle handicap (excepté pour les établissements d'enseignement technique et supérieur) ;
- en second lieu, le versement des CP sur présentation de la facture correspondante.

Il mobilise par ailleurs **différents modes de délégation** :

- Une délégation directe aux DR-I-AAF/DAAF pour les agents qu'elles emploient ;
- Une délégation directe aux structures employant des agents du MAASA affectés en DDI ;
- Via une subdélégation de crédits effectuée par la DR-I-AAF/DAAF pour les agents de l'enseignement agricole technique et supérieur (prog 143 et 142) : ici, la DR-I-AAF/DAAF informe au plus vite la structure destinataire des fonds et procède au transfert de crédits qu'elle a réceptionné de la part du BASS.

Procédure de délégation de crédits (en moyenne toutes les deux semaines) :

Pour chaque MADI, le pôle handicap du BASS informe les structures concernées du montant des AE / CP qu'elles vont recevoir, à l'appui d'un tableau Excel composé de trois onglets : le premier étant destiné aux DRAAF, le second aux DDT(M) et le troisième aux DDPP et DDETSPP. L'UO sur laquelle seront versés les AE et CP est systématiquement mentionnée, pour chacun des transferts réalisés.

ATTENTION APPELEE : délégation de crédits auprès des établissements publics d'enseignement technique et supérieur agricole

- Les DRAAF doivent procéder au plus vite, **auprès des établissements de l'enseignement agricole technique et supérieur** (programmes 142 et 143), à la subdélégation des crédits qui leur sont destinés, suivant le montant indiqué dans le tableau de MAD1 transmis par courriel par le BASS/pôle handicap ;
- Les crédits du BASS répondent aux **règles de l'annualité des dépenses**. Ainsi les crédits délégués au cours de l'année N en AE et CP doivent être exécutés budgétairement en année N. Aucune nouvelle demande de financement ne pourra être accordée pour la même prestation au titre de l'année N+1 ;
- L'utilisation des crédits liés aux dépenses venant compenser le handicap au travail, qui émanent pour partie du FIPHFP, nécessite la production d'un bilan annuel financier détaillé. **En conséquence chaque dépense doit être précisément justifiée.**

Annexe 1

Pièces justificatives requises pour l’instruction des demandes d’aides et mesures à la compensation du handicap au travail

Rappels importants :

Pour chaque demande de financement adressée au BASS/pôle handicap, le service doit :

- 1 - compléter le formulaire [« demande de remboursement total ou partiel des dépenses réalisées au titre de la compensation du handicap »](#) ;
- 2 - s’assurer que l’agent est bénéficiaire de l’obligation d’emploi (BOE). Cf. liste en annexe 2.

➤ Le justificatif d’éligibilité de l’agent à la qualité de BOE

Joindre le titre de Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) obtenu auprès de la MDPH ou tout autre titre justificatif de catégories de BOE (cf. annexe 2).

✓ Précisions concernant la RQTH :

- s’il s’agit d’une première demande formulée auprès de la MDPH, le FIPHFP exige le document qui notifie l’attribution effective de la RQTH à l’agent ;
- s’il s’agit d’un renouvellement des droits, le FIPHFP accepte comme justificatif le document délivré par la MDPH attestant que l’agent a déposé une demande de renouvellement, à condition qu’elle ait été déposée avant la date de fin des droits.

✚ Point d’attention sur l’actualisation des données dans le SI RenoIRH à effectuer lors d’une demande de remboursement transmise au BASS. Cf. intranet du MAASA, rubrique [« Mode opératoire : saisie et enregistrement des données handicap dans RenoIRH »](#).

➤ **La préconisation du médecin du travail :** celle-ci doit être antérieure à la date des devis et facture(s). Un dossier sans préconisation médicale¹ ou avec une préconisation médicale de plus d’une année ne pourra bénéficier d’une prise en charge (excepté pour le transport adapté et l’auxiliaire de vie professionnelle).

NB : en cas d’absence de médecin du travail, il est recommandé de faire appel au médecin agréé, dont la liste est disponible sur le site de la Préfecture et de l’Agence régionale de santé.

➤ **Justificatifs des remboursements de la sécurité sociale et de la mutuelle**

Si l’agent ne dispose pas d’une mutuelle, il convient de l’indiquer au BASS/pôle handicap.

➤ **Statut de l’agent au moment de la demande**

Il convient de vérifier que l’agent est rémunéré par le MAASA et qu’il n’est pas en arrêt maladie, CITIS, ou disponibilité (suspension des mesures du FIPHFP durant ces périodes).

➤ **Décision de la Prestation Compensatrice du Handicap (PCH)² délivrée par la MDPH**

Bien que le FIPHFP ait décidé de ne plus exiger la production de la PCH jusqu’au 31/12/2026, il est recommandé de demander à l’agent la décision de PCH dès lors que cela concerne le financement d’équipements utilisés également dans la sphère privée.

>> Pour en savoir plus, consulter la page [« La compensation du handicap au travail : aides et mesures spécifiques »](#) sur l’intranet du ministère de l’agriculture.

¹ Excepté pour les prothèses auditives, le fauteuil roulant et les autres prothèses et orthèses.

² Ne pas demander la PCH à un agent si celui-ci perçoit l’Allocation compensatrice pour tierce personne (ACTP), dans ce cas il devra fournir la décision attributive de l’ACTP.

Annexe 2

Liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Il existe plusieurs catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) dans la fonction publique :

- Les personnes disposant d'une **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé** (RQTH) attribuée par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ou de la Maison de l'autonomie (MDA) ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et **titulaires d'une rente d'incapacité permanente** attribuée au titre du régime général de Sécurité sociale ;
- Les **titulaires d'une pension d'invalidité** avec une invalidité supérieure à 66 % ;
- Les **titulaires d'une Allocation temporaire d'invalidité** (ATI) ;
- Les **titulaires de l'allocation aux adultes handicapés** (AAH) ;
- Les **titulaires de la carte mobilité inclusion portant la mention « invalidité »** (la carte mobilité inclusion remplace depuis 2017 les cartes d'invalidité, de priorité et de stationnement) ;
- Les **agents qui ont été reclassés** en application de l'article 63 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 (Etat) ou qui sont placés en **Période préparatoire au reclassement (PPR)** ;

>> Pour en savoir plus, consulter l'article « Les catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) » sur le site du ministère de l'agriculture dédié aux situations de handicap.

Site : <https://handicap.agriculture.gouv.fr>



Boîte fonctionnelle du pôle handicap du BASS :

pole-handicap.sg@agriculture.gouv.fr