

21. Auxiliaire dans le cadre des actes quotidiens dans la vie professionnelle

1. Agents éligibles

Statut de l'agent	Qualité du bénéficiaire	Aide Mobilisable
Fonctionnaire Stagiaire de la fonction publique	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
	Disponibilité d'office pour raison de santé	NON
Agent en CDI	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (+1 an)	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
Agent en CDD (-1 an)	BOE	OUI
	Inapte et/ou en cours de reclassement	OUI
	Apte avec restriction	NON
Apprenti	BOE	OUI
Contrats aidés (CUI-CAE- PEC)	BOE	OUI
Emploi d'avenir	BOE	OUI
Pacte	BOE	OUI
Stagiaire	BOE	OUI
Service civique	BOE	OUI

2. Objectif de l'aide

Compenser le handicap des agents par l'intervention d'une aide humaine afin de favoriser leur insertion et le maintien dans l'emploi.

3. Description et périmètre de l'aide

Le FIPFHP prend en charge les aides à la personne dans le cadre des activités quotidiennes pendant le temps de travail. Il s'agit d'**actes qualifiés devant être réalisés par un professionnel extérieur** à la structure. L'objectif est de compenser la perte d'autonomie de la personne face aux actes de la vie quotidienne susceptibles d'intervenir dans le cadre professionnels (aide au repas, au transfert, aux déplacements, etc.).

4. Modalités de prise en charge de l'aide

Le FIPFHP prend en charge, déduction faite des autres financements :

- les frais d'auxiliaires dans le cadre d'actes de la vie quotidienne, **dans la limite d'un plafond horaire fixé sur la base du 1^{er} élément de la prestation de compensation du handicap (1^{er} niveau)**,
 - dans la limite de 5 heures par jour.
 - 228 jours maximum par an

5. Renouvellement

Cette aide est mobilisable tous les ans.

6. Pièces justificatives obligatoires

- Justificatif d'éligibilité de l'agent (RQTH ou certificat d'inaptitude ou PV de reclassement...-voir tableau des justificatifs à produire)
- Statut de l'agent (Contrat de travail ou fiche de paie, dernier relevé d'échelon ou certificat administratif justifiant du rattachement de l'agent à son employeur)
- Préconisation du médecin du travail/de prévention précisant le nombre d'heures hebdomadaires et la durée de l'accompagnement
- Le devis retenu (pour une demande d'accord préalable) ou la copie de la facture acquittée (pour la demande de remboursement)
- RIB de l'employeur

7. Précisions

- La préconisation doit être actualisée chaque année.
- La demande d'aide est effectuée pour une année civile et renouvelable.
- Les demandes non annuelles seront annulées sauf pour un besoin ponctuel
- Pour les demandes via e-services, la production des factures et le remboursement des dépenses se feront uniquement selon une périodicité trimestrielle ou semestrielle ou annuelle.
- L'aide à la personne dans le cadre des activités quotidiennes durant le temps de travail est réalisée par un professionnel externe.
- L'aide à la personne dans le cadre des activités professionnelles (fiche suivante) et l'aide à la personne dans le cadre des actes quotidiens de la vie professionnelle sont deux dispositifs distincts et donc cumulables.