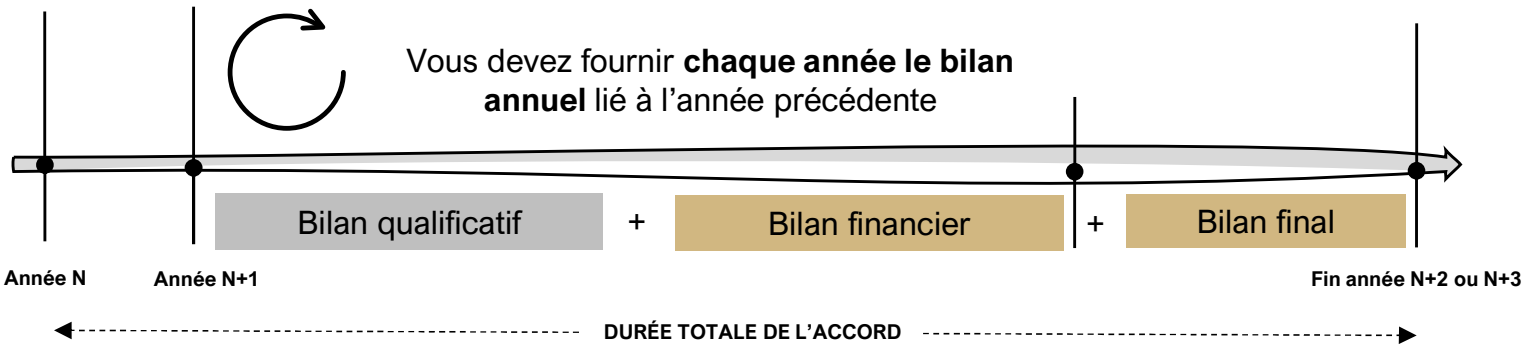


BILAN FINANCIER

Comprendre et renseigner son bilan financier



L'onglet « **Bilan financier** » d'AGAPE'TH doit être **complété par les employeurs chaque année d'application** de l'accord agréé.

Il permet ainsi aux employeurs de :

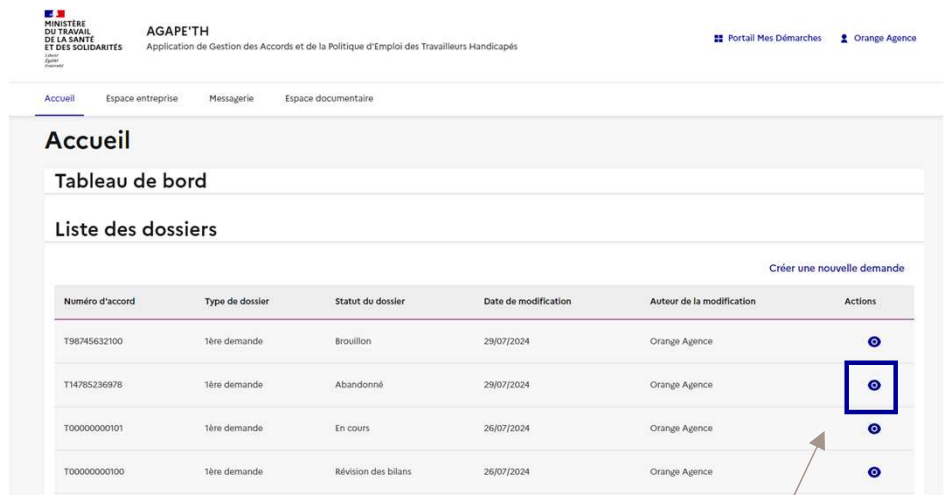
- **Ajuster le budget prévisionnel** consacré au financement des actions prévues par l'accord agréé,
- **Déclarer les dépenses réalisées** tout au long de l'application de l'accord.

En fin d'accord agréé, l'employeur doit également **effectuer le bilan final de l'accord**.

1 Accéder à l'onglet « Bilan financier » dans AGAPE'TH

- Connectez-vous à [AGAPE'TH](#) afin d'accéder à votre compte.

- Depuis votre Tableau de bord, cliquez sur l'accord concerné afin de visionner son contenu. Les deux onglets bilans seront visibles parmi les rubriques composant votre dossier.



AGAPE'TH
Application de Gestion des Accords et de la Politique d'Emploi des Travailleurs Handicapés

Portail Mes Démarches Orange Agence





Accueil Espace entreprise Messagerie Espace documentaire

Accueil

Tableau de bord

Liste des dossiers

Créer une nouvelle demande

Numéro d'accord	Type de dossier	Statut du dossier	Date de modification	Auteur de la modification	Actions
T98745632100	1ère demande	Brouillon	29/07/2024	Orange Agence	
T14785236978	1ère demande	Abandonné	29/07/2024	Orange Agence	
T00000000101	1ère demande	En cours	26/07/2024	Orange Agence	
T00000000100	1ère demande	Révision des bilans	26/07/2024	Orange Agence	

Cliquez sur l'œil pour accéder à votre dossier

1 Renseigner les rubriques du bilan financier

Les montants des budgets prévisionnels sont repris de l'onglet du même nom, précédemment renseignés dans AGAPE'TH lors du dépôt de votre dossier de demande d'agrément.

Bilan qualitatif

Bilan financier

Cliquez sur « Bilan Financier » pour accéder aux rubriques à compléter et modifier.

Affichez les différentes rubriques composant l'onglet en cliquant dessus.

Sauf indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

Bilan financier

Contribution OETH et budget prévisionnel

Pilotage et suivi

Plan d'embauche des TH

Accueil et insertion

Information sensibilisation

Formation

Maintien dans l'emploi des TH

Autres mesures

Plan d'adaptation aux mutations technologiques

Développement de la sous-traitance (hors chiffres d'affaires réalisé)

Bon à savoir :

Il vous appartient de compléter chaque année les onglets **Détail du périmètre**, **Bilan financier** et **Bilan qualitatif**.

Pilotage et suivi

Poste de dépense	Budget prévisionnel 2023	Dépenses réalisées 2023	Dépenses réalisées en % 2023	Budget prévisionnel 2024	Dépenses réalisées 2024
	Salaire(s) chargé(s) de mission	11 €	1 €	0 %	2 €
Salaire(s) correspondant(s)	0 €	10 €	1 %	3 €	2 €
Gestion administrative et suivi du dossier	11 €	20 €	1 %	4 €	2 €
Commission de suivi	0 €	30 €	2 %	5 €	2 €
Autres (à préciser) Test Pilotage	11 €	1100 €	65 %	6 €	2 €
Total	33 €	1161 €	68 %	20 €	10 €

Dans tous les tableaux du bilan financier, vous retrouverez les colonnes suivantes pour chaque année d'application de l'accord agréé :

- Budget prévisionnel Année N
- Dépenses réalisées Année N
- Dépenses réalisées en % Année N

Contribution OETH et budget prévisionnel

Cette rubrique vous permet de rappeler les montants par année de votre contribution OETH et du budget prévisionnel de l'accord. Un total des sommes couvrant les N années de l'accord est réalisé.

Contribution OETH et budget prévisionnel

Montant	2022 	2023 	Total
Rappel contribution OETH	1 000 €	2 000 €	3 000 €
Budget prévisionnel de l'accord handicap	1 000 €	20 000 €	21 000 €

Les montants saisis dans ces champs doivent être identiques à ceux pré-renseignés pour chacune des années dans la rubrique « Total » (Cf. infra page 7)

Contribution OETH : montant de la contribution annuelle qui aurait été dû par l'employeur si il n'avait pas été couvert par un accord handicap agréé.

Budget prévisionnel de l'accord handicap : montant du budget prévisionnel annuel consacré au financement des actions programmées par l'accord.

Pilotage et suivi

Indiquez ici les dépenses relatives au pilotage et suivi de votre accord agréé.

Dans cette rubrique, saisissez les budgets et les dépenses réalisées au titre du suivi ou de l'animation de la politique handicap dans l'entreprise, mais aussi les dépenses de la structure, du prestataire ou de la personne en interne, chargé de la conduite de la politique handicap.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les salaires des chargés de mission handicap / référent handicap, ainsi que les salaires des correspondants / relais dans chaque établissement s'ils sont financés par l'accord.



Les dépenses de sensibilisation, de suivi et de pilotage des accords ne doivent pas dépasser 25 % du budget de l'accord. Sont compris notamment dans ces 25 % les salaires des personnes en charge de piloter l'accord. Lors du bilan final, le respect de ce plafond sera vérifié par rapport au budget réalisé.

Plan d'embauche des Travailleurs Handicapés (TH)

Cette rubrique vous permet de saisir les dépenses relatives à toutes les actions mises en place dans le cadre du plan d'embauche des TH, de votre accord agréé.

Renseignez ici les budgets et les dépenses engagées liées aux actions envisagées dans la perspective d'accroître le nombre de travailleurs en situation de handicap employés. Mais aussi les dépenses relatives aux actions en faveur de la diversification des sources de recrutement ou pour adapter les procédures de recrutement.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Renseignez les dépenses relatives à la participation à des événements promouvant l'accueil et le recrutement de TH, mais aussi à des partenariats avec des structures spécialisées ou encore des dépenses engagées pour la publication d'offres d'emploi inclusives.

Accueil et insertion

Saisissez ici les dépenses relatives à toutes les actions mises en place dans le cadre de l'accueil et l'insertion des TH, de votre accord agréé.

Indiquez les budgets et les dépenses consacrées à la définition des modalités d'accueil et d'insertion des personnes en situation de handicap dans l'entreprise, ainsi que les dépenses relatives aux adaptations nécessaires pour rendre accessibles les postes de travail.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les dépenses relatives :

- à la mise en place de procédures d'accueil spécifiques
- au titre de la formation des managers ou du service RH
- à la définition et à mise en place d'une procédure spécifique d'intégration pour la personne en situation de handicap

Information et sensibilisation

Cette rubrique vous permet de saisir les dépenses relatives à toutes les actions mises en place dans le cadre de l'information et la sensibilisation liée à l'emploi des personnes en situation de handicap et au handicap de façon plus général.

Indiquez les budgets et les dépenses réalisées pour financer toutes les actions visant à déconstruire les préjugés sur le handicap. Également, les dépenses engagées visant à donner un premier niveau d'information à l'ensemble des salariés sur les acteurs et les outils relatifs à l'emploi des personnes handicapées.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les dépenses relatives à l'organisations d'évènements, d'actions, de supports, plaquettes ou de séquences d'information et sensibilisation sur le handicap dans l'entreprise.

Formation

Indiquez ici les dépenses relatives à toutes les actions de formation mises en place dans le cadre de l'emploi des travailleurs handicapés.

Dans cette rubrique, vous trouverez les budgets et les dépenses engagées pour l'adaptation de certaines actions du plan de formation de l'entreprise, aux salariés handicapés. Il s'agit également des dépenses de formations ne relevant pas du plan de formation initiale et/ou excédant l'obligation légale.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

- Les dépenses relatives à la mise en œuvre d'une politique de formation diplômante ou certifiante au profit d'élèves ou d'étudiants handicapés ou formation certifiante sur le management du handicap.
- Toutes dépenses pour rendre les formations adaptées aux salariés handicapés.

Maintien dans l'emploi des TH

Indiquez ici les dépenses permettant le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap.

Renseignez les budgets et les dépenses engagées destinées à la mise en place de solutions visant à assurer un maintien du salarié handicapé à son poste de travail ou dans l'emploi. Il s'agit également des dépenses réalisées relatives au coût de l'aménagement du poste de travail.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les dépenses relatives :

- Au développement d'outils de prévention ou d'indicateurs permettant l'identification précoce des situations nécessitant des mesures spécifiques d'accompagnement.
- À la prise en charge des aménagements techniques du poste de travail, mais aussi les équipements et coûts personnels du salarié résultant de son handicap.

Autres mesures

Saisissez toutes les dépenses relatives aux autres actions déployées, en lien avec l'emploi de travailleurs handicapés.

Indiquez les dépenses consacrées à financer toutes les autres mesures prévues par l'accord, dès lors que ces actions sont au profit de salariés BOE et dans l'objectif du recrutement ou du maintien dans l'emploi.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les dépenses engagées pour accompagner les salariés BOE pour obtenir ou renouveler la RQTH

RQTH* : reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Plan d'adaptation aux mutations technologiques

Indiquez ici les dépenses relatives à toutes les actions réalisées en vue de s'adapter aux mutations technologiques.

Vous trouverez dans cette rubrique, les budgets et les dépenses qui ont permis aux bénéficiaires de l'OETH salariés de l'entreprise ou en cours de recrutement de s'adapter aux évolutions technologiques envisagées ou réalisées, ainsi que les dépenses relatives à ce plan.

EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Les dépenses réalisées pour rendre accessible le site intranet de l'entreprise.

Développement de la sous-traitance

Renseignez ici les dépenses relatives à toutes les actions de formation mises en place dans le cadre de l'emploi des travailleurs handicapés.

Indiquez les budgets et les dépenses réalisées en faveur des travaux menés conjointement avec le secteur adapté et protégé, pour former, accompagner les structures dans leur développement.


EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

- Les dépenses réalisées au titre d'une aide technique ou un partenariat à destination des entreprises adaptées, des ESAT ou des travailleurs indépendants handicapés (TIH) : formation, achat ou mise à disposition de matériel, interventions et conseils dans différents domaines pour aider ces structures à se développer, se stabiliser et se positionner sur de nouveaux marchés.
- Les dépenses pour financer les actions concourant notamment à la professionnalisation des entreprises adaptées.

2 Les totaux

Vous pouvez visualiser les montants des budgets et des dépenses saisis pour l'ensemble des rubriques sur les différentes années de l'accord agréé.

Dépenses réalisées en % 2022	Budget prévisionnel 2023	Dépenses réalisées 2023	Dépenses réalisées en % 2023	Total du Budget prévisionnel accord	Total des Dépenses réalisées	Total des Dépenses réalisées en %	Total des Dépenses réalisées en % de la contribution due	Actions
5 %	5 €	133 €	100 %	12 997 €	237 €	10 %	8 %	
0 %	10 €	0 €	0 %	10 463 €	0,9 €	0 %	0 %	
0 %	94,42 €	0 €	0 %	104,42 €	0 €	0 %	0 %	
0 %	10 333,95 €	0 €	0 %	10 356,93 €	0 €	0 %	0 %	
0 %	225 222 €	0 €	0 %	225 245 €	0 €	0 %	0 %	
0 %	12 488 €	0 €	0 %	12 496 €	0 €	0 %	0 %	
92 %	8 €	0 €	0 %	27,99 €	2 000 €	87 %	67 %	
0 %	6 €	0 €	0 %	1 255 669 €	0 €	0 %	0 %	
3 %	16 €	0 €	0 %	22 €	60 €	3 %	2 %	
100 %	248 183,37 €	133 €	100 %	1 527 381,34 €	2 297,9 €	100 %	77 %	

Ces informations ne sont pas directement modifiables, cliquez sur  afin d'être redirigé vers le tableau correspondant et modifier l'information souhaitée.



C'est ici que vous pouvez vérifier si les montants notés dans la rubrique « Contribution OETH et budget prévisionnel » correspondent bien aux totaux indiqués dans ce tableau.

3 Bilan final

Cette rubrique vous permet de **commenter et d'apprécier les différents bilans** renseignés tout au long de la vie de l'accord.

Elle est accessible uniquement lorsque le statut du dossier est « **Fin d'agrément** », « **Bilan soumis** », « **Révision des bilans** » ou « **Terminé** ».

La rubrique Bilan final permet à l'employeur de vérifier s'il a consacré un budget suffisant à la politique handicap pendant la durée d'application de l'accord.

Bon à savoir :

Un budget minimal doit être consacré chaque année au financement par l'employeur des actions programmées par l'accord handicap agréé : pour chacune des deux ou trois années d'application de l'accord agréé, l'employeur sous accord agréé doit consacrer au financement du programme pluriannuel un budget minimal au moins égal à celui de la contribution qu'il aurait dû verser aux organismes sociaux au titre de cette même année (sans prise en compte de la déduction au titre des dépenses déductibles).



Si l'écart entre la contribution OETH et les dépenses réalisées est positif, alors cela signifie qu'un reliquat de fin d'accord agréé est dû : l'employeur n'a pas assez dépensé au regard du budget minimal à consacrer au titre de l'accord handicap agréé.

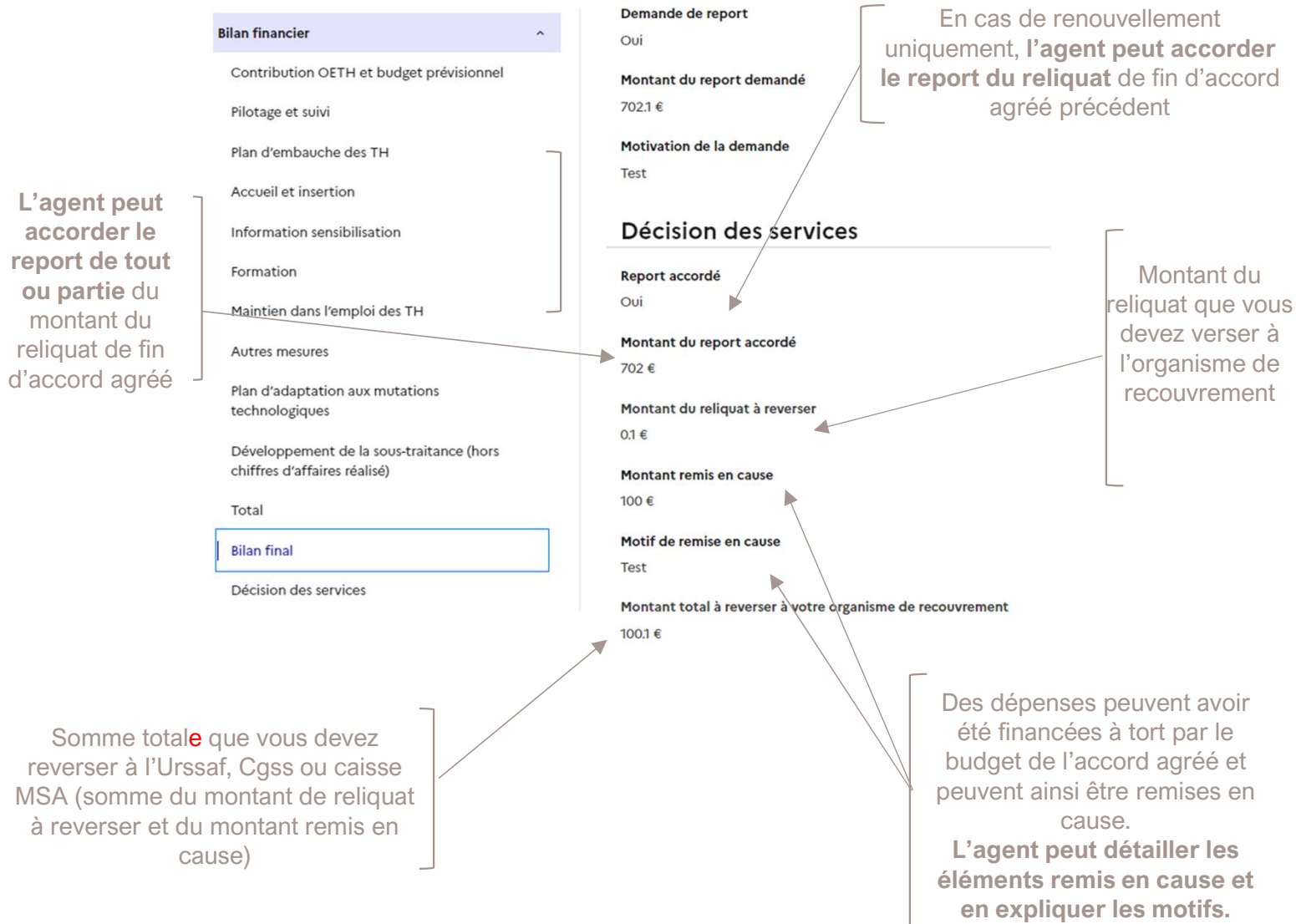
EXEMPLES D'ELEMENTS A RENSEIGNER :

Le champ « motif de non-réalisation » : ce sont les explications qui permettent de comprendre pourquoi vous n'avez pas dépensé l'intégralité du budget minimal à consacrer aux actions en faveur des TH programmées par l'accord.

Vous pouvez demander un report du reliquat de fin d'accord agréé, uniquement lorsque le renouvellement de l'agrément est possible. Vous devez alors indiquer le montant du report demandé et motiver cette demande.

4 Décision des services

La rubrique « **Décisions des services** » est destinée aux agents afin d'instruire les informations renseignées dans votre bilan et appréciation générale.



La consultation de la rubrique décision des services **ne constitue pas la décision des services de l'Etat**. L'agent adressera par ailleurs une décision de notification du montant de reliquat à reverser, par tout moyen permettant de donner date certaine de réception par le destinataire.

5 Soumettre ses bilans

Une fois vos rubriques renseignées, et votre bilan qualitatif complété, vous pouvez **soumettre vos bilans à votre agent instructeur**.

Dossier - n° d'accord T0000000100

Instructeur: Pedro TEIXEIRA

RÉVISION DES BILANS

Soumettre les bilans

Informations Complémentaires
Etat des lieux
Présentation de l'accord
Détail du périmètre
Budget prévisionnel
Bilan qualitatif
Taux d'emploi
Plan d'embauche
Plan d'insertion et de formation
Plan de maintien dans l'emploi
Relations avec le secteur adapté et protégé et travailleur indépendant handicapé
Plan d'adaptation aux mutations technologiques
Plan de communication et de sensibilisation
Animation, pilotage, suivi de l'accord

Bilan qualitatif

Sauf mention contraire "optionnel" dans le label, tous les champs sont obligatoires.

Taux d'emploi

Taux d'emploi

	Prévisionnel en début d'accord	Prévisionnel 2022	Réalisé 2022	Prévisionnel 2023	Réalisé 2023
Taux d'emploi direct	4 %				
Taux d'emploi	3 %				

Annuler **Sauvegarder**

Plan d'embauche

Les partenaires mobilisés

Modifier

Soumettre les bilans

Cliquez sur le bouton en haut à droite de votre dossier afin de soumettre vos bilans.

Contacts utiles



Assistance :

[Cliquez ici](#)

Documents de référence



- Vidéo Saisie des Bilans
- Fiche « Bilan Qualitatif »
- Vidéo « Création d'une demande »
- Infographie Cycle de vie d'une demande