

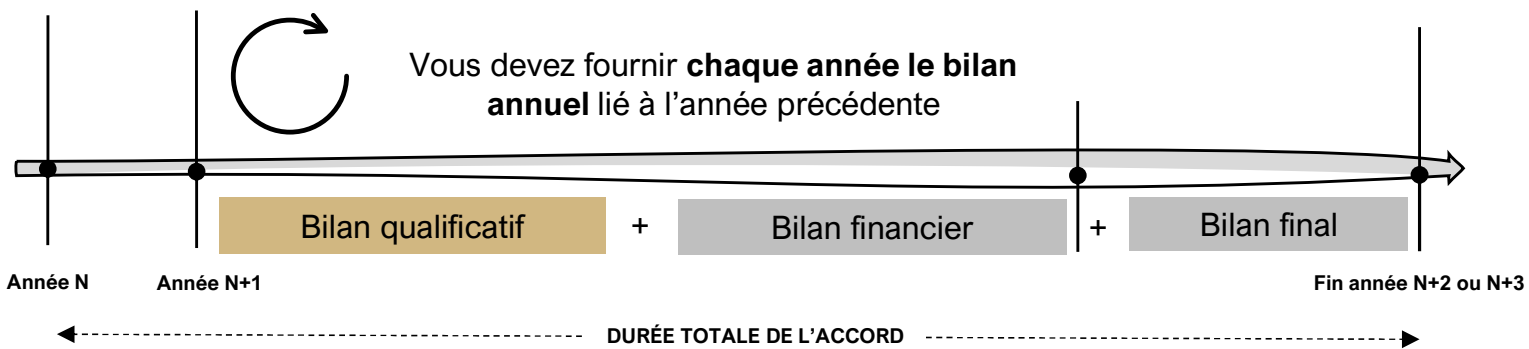
# BILAN QUALITATIF

Comprendre et renseigner votre bilan qualitatif

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

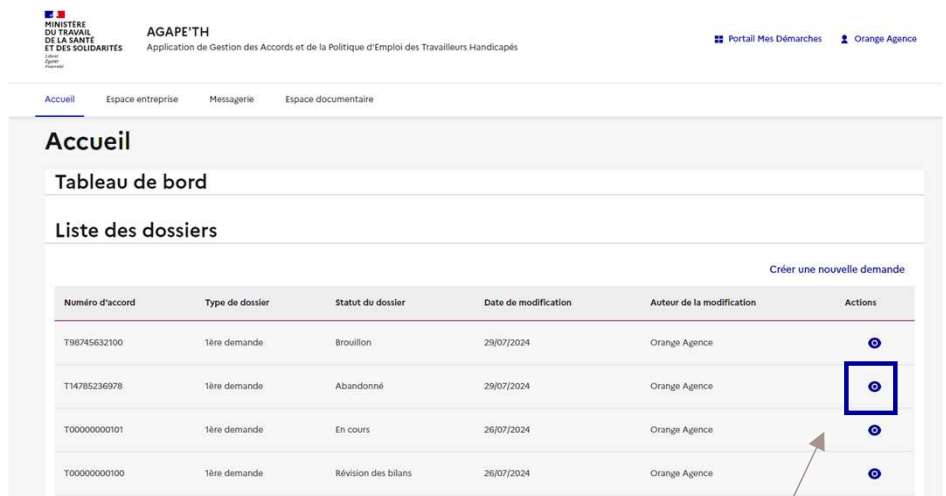
Il permet ainsi aux employeurs de :

- **Préciser** les informations relatives à l'emploi des Travailleurs handicapés (embauches, modalités de recrutement, types de contrats, insertion et formation)
- **Renseigner** les informations concernant les actions relatives au maintien dans l'emploi ; les actions de communication et de sensibilisation ; ainsi que les modalités du pilotage de l'accord



## 1 Accéder à l'onglet « Bilan qualitatif » 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.



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

## 1.1 Accéder aux rubriques du bilan qualitatif

Dans le menu vertical à gauche, **2 nouveaux onglets sont disponibles à partir de la 2<sup>e</sup> année de votre accord** : les onglets « Bilan qualitatif » et « Bilan financier » vous permettent d'accéder aux bilans que vous aurez à renseigner.

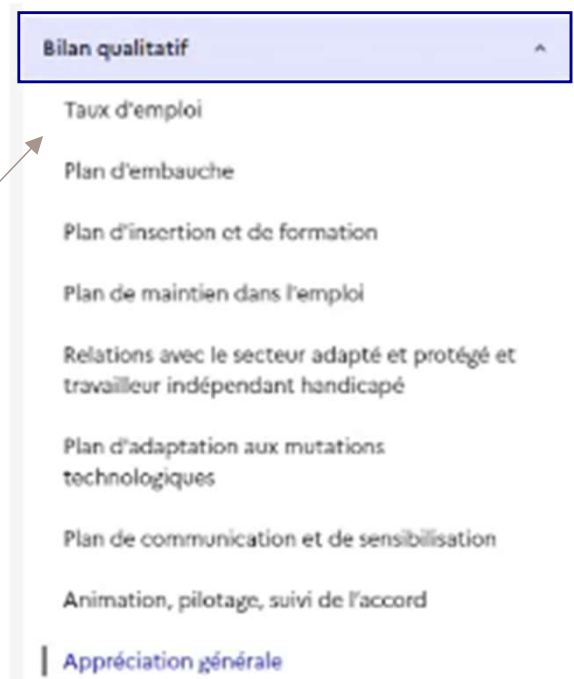


Chaque année de l'accord, vous devez saisir les informations demandées dans les **9 rubriques distinctes** de l'onglet (8 rubriques à renseigner annuellement et 1 rubrique à renseigner en fin d'accord) pour permettre à l'agent d'apprécier votre bilan qualitatif.

Cliquez sur chaque rubrique pour y accéder, ou naviguez grâce au curseur situé à droite de votre écran.

Chaque rubrique est composée de différents blocs, à compléter puis à sauvegarder.

Les champs sont obligatoires sauf ceux indiqués comme optionnels.



### **Bon à savoir :**

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

## 1.2 Focus sur la mécanique des onglets

Recrutements tout public ⓘ

	Prévisionnel en début d'accord	Prévisionnel 2022	Réalisé 2022	Prévisionnel 2023	Réalisé 2023
CDI					
CDD > à 6 mois					
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Analyse des écarts ⓘ

Axes de progrès ⓘ

Annuler Sauvegarder

Les champs se composent de différents tableaux à remplir par exemple : **Prévisionnel des actions de recrutement, en comparaison avec les actions réalisées** et cela pour chaque année de l'accord.

Le bilan qualitatif comprend également **des champs de texte libre** dans lesquels vous pouvez renseigner vos **justifications et analyses relatives aux actions réalisées et les éventuels écarts entre le prévisionnel et le réalisé** chaque année.

### Bon à savoir :

L'agent instructeur en charge de votre dossier, aura la possibilité, chaque année de l'accord agréé, de commenter les données chiffrées et les synthèses des actions que vous aurez renseignées. Il pourra vous demander des précisions ou des justificatifs sur ce que vous avez déclaré.

Dans cette fiche, les rubriques concernées seront matérialisées par cette icône.



## Taux d'emploi

Cette rubrique vous permet de saisir les taux d'emploi et taux d'emploi direct des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH), que ce soit en prévisionnel ou taux réalisé.

Dans cette rubrique, vous trouverez pour chacune des années d'application de l'accord agréé :

- Le taux d'emploi direct
- Le taux d'emploi

**Rappel** : dans son accord l'employeur doit s'engager en termes d'emploi tant en nombre qu'en taux.

### ELEMENTS A RENSEIGNER :

- Le nombre de salariés BOETH directement employés.
- Le taux d'emploi (objectif à atteindre en fin d'accord mais aussi celui de chaque année à venir). Ce taux prend en compte la somme des BOETH salariés de l'entreprise et des BOETH mis à la disposition de l'entreprise (par exemple par une EATT\*).

(\* EATT : entreprise adaptée de travail temporaire

## Plan d'embauche : les partenaires mobilisés

Ici, vous pouvez décrire les informations justifiant des dépenses engagées liées à l'embauche de BOETH via l'accompagnement de partenaires.

Indiquez les partenaires ayant été mobilisés pour le recrutement de BOETH, et quantifiez, par année, le nombre de recrutements effectués grâce à ces partenaires.

### ELEMENTS A RENSEIGNER :

Le nombre de recrutements de BOETH réalisés par l'intermédiaire de France travail, et/ou Cap Emploi ou tout autre partenaire dont la nature sera précisée dans le champ « Autres » (Job board, Convention avec une association).

#### A noter :

- Lorsqu'un des partenaires n'est pas mobilisé, vous devez indiquer 0.

## Plan d'embauche : les recrutements

Saisissez ici, les informations relatives aux embauches de BOETH réalisées durant l'accord. Le nombre de postes à pouvoir doit être cohérent avec l'état des lieux réalisé, l'objectif doit tendre vers un accroissement du nombre de travailleurs handicapés.

### Recrutements BOETH

Dans cette section, saisissez le nombre de BOETH recrutés pendant l'accord, en personnes physiques ou en équivalent temps plein (ETP), que ce soient des données prévisionnelles ou du réalisé.

### Recrutements tout publics

Indiquez le nombre de personnes recrutées « tout public » pendant l'accord (en CDI ou en CDD d'une durée supérieure à 6 mois), c'est-à-dire l'ensemble des salariés y compris les TH, que ce soient des données prévisionnelles ou du réalisé.

### Analyse des écarts / Axes de progrès

Ces 2 rubriques sont à compléter avec un regard impartial en indiquant les conditions de réussite ou d'échec pour en tirer les conséquences et identifier les axes de progrès si nécessaire.

#### ELEMENTS A CONNAITRE :

- Les champs sont à remplir en personnes physiques et en Equivalent Temps Plein (ETP).
- Sont précisés les personnes recrutées en CDI et en CDD de plus de 6 mois.

## Plan d'embauche : les types de contrats

Dans cette rubrique, vous devez indiquer uniquement les types de contrats des BOETH recrutés durant l'accord en les quantifiant.

Plusieurs typologies de contrats sont à renseigner :

- Les **contrats durables** des BOETH recrutés pendant l'accord, que ce soient des données prévisionnelles ou du réalisé (CDI ou CDD d'une durée supérieure à 6 mois).
- Les **autres contrats** (CDD...).

#### ELEMENTS A RENSEIGNER :

- Le nombre de personnes physiques recrutées.
- Une analyse sur les actions réalisées et les éventuels écarts entre le prévisionnel et le réalisé, ainsi qu'un axe de progrès par rapport à ce qui a été fait.

## Plan d'insertion et de formation



Dans cette partie, vous devez saisir les actions mises en œuvre durant l'accord, dans le cadre des plans d'insertion et de formation générale ou spécifique et les autres actions, afin de justifier les budgets engagés sur ces sujets.

Plan d'insertion	Plan de formation générale
<p>Pour chacune des années d'application de l'accord agréé, vous devez renseigner une section « Plan d'insertion », avec un tableau permettant de sélectionner par « Oui » ou par « Non » les actions mises en œuvre sur ce sujet.</p>	<p>Renseignez ici une section « Plan de formation générale » avec un tableau permettant de saisir le nombre d'heures de formation pour tous les salariés de l'entreprise, et pour les BOETH également.</p>
Plan de formation spécifique	Autres actions, le cas échéant
<p>Vous devez indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nombre d'actions ciblées pour la formation des BOETH, et le nombre de BOETH formés dans le « Plan de formation spécifique des BOETH ».</li><li>• Si certaines actions de formation ont été réalisées durant les années de l'accord, en répondant par « Oui » ou par « Non ».</li></ul>	<p>La rubrique « Autres actions, le cas échéant », vous permet d'indiquer avec 2 champs de texte une analyse sur les actions ayant le mieux ou le moins bien fonctionné.</p>

### ELEMENTS A RENSEIGNER

- Les données chiffrées et/ou actions mises en œuvre sur chacun des sujets insertion et formation des TH et cela pour chaque année d'accord.

## Plan de maintien dans l'emploi :



Renseignez ici les actions en faveur du maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés mises en œuvre durant l'accord afin de justifier les budgets engagés.

### Mesures de prévention de risques de désinsertion professionnelle

Pour chacune des années d'application de l'accord agréé, vous devez renseigner une section « Mesures de prévention de risques de désinsertion professionnelle », avec un tableau permettant de sélectionner parmi plusieurs propositions les mesures ou indicateurs mis en place sur ce sujet.

### Mesures de repérages des situations de handicap

Une section « Mesures de repérage des situations de handicap » avec un tableau vous permet de détailler les mesures mises en place pour repérer les situations de handicap.

### Nombres de BOETH bénéficiaires

Renseignez ici le nombre de BOETH personnes physiques, ayant bénéficié d'actions de maintien dans l'emploi pour chacune des années d'application de l'accord.

### Détail des actions de maintien dans l'emploi

Vous devez indiquer ici le nombre de BOETH ayant bénéficié de chacune des actions.

### Existence d'un réseau d'acteurs externes

Un 3e tableau permet à l'employeur d'indiquer les aménagements techniques réalisés par un réseau d'acteurs externes (aménagements opérés en lien avec le médecin du travail et l'ergonome.)

## ELEMENTS A RENSEIGNER

- Les actions réalisées dans le cadre du plan de maintien dans l'emploi des salariés BOETH, avec une analyse de l'efficacité de deux ou trois actions.
- Les éléments qualitatifs des actions menées sur le plan de maintien dans l'emploi des BOETH.



## Relations avec le secteur adapté et protégé y compris les travailleurs indépendants handicapés (TIH)



Dans cette rubrique, renseignez les informations relatives à vos relations avec le secteur adapté et protégé.

### Information et sensibilisation des RH et décisionnaires d'achat

Renseignez ici, si des actions d'information et de sensibilisation ont été mises en place vers les RH ou les décisionnaires d'achat.

#### ELEMENTS A RENSEIGNER :

Indiquez votre choix par « Oui » ou par « Non ».

### Partenariat EA / ESAT\*

Indiquez dans cette rubrique, pour chaque année de l'accord, le nombre de personnes ou stagiaires accueillis et le nombre d'embauches venant d'EA ou ESAT.

#### ELEMENTS IMPORTANTS :

Seules les actions suivantes, développées avec les EA/ESAT/TIH peuvent être prises en compte dans un accord agréé :

- Des aides à la formation
- Des aides techniques

### Appui au développement des structures (formation, conseil, subventions...)

Renseignez ici, si une politique d'achat dite « responsable » ou d'autres actions ont été mises en place.

#### ELEMENTS A RENSEIGNER :

- Indiquez par « Oui » ou par « Non » si des actions ont été réalisées.
- Décrivez 2/3 actions qui ont le mieux, ou le moins bien, fonctionnées.

(\* ) EA / ESAT : entreprise adaptée / établissement ou service d'aide par le travail.



## Plan d'adaptation aux mutations technologiques

Indiquez et détaillez ici les actions réalisées dans le cadre d'un plan d'adaptation aux mutations technologiques, ou bien d'autres plans.

Ce plan concerne les travailleurs handicapés salariés ou en cours de recrutement dans des entreprises ayant des projets importants d'introduction de nouvelles technologies. Même si ce plan n'est plus obligatoire, il est bien souvent intégré dans le plan d'insertion professionnelle ou de maintien dans l'emploi.

### ELEMENTS A SAVOIR :

Il concerne également la prévention des effets des évolutions technologiques :

- sur les conditions de travail à la suite de mutations techniques,
- sur le contenu des emplois occupés par les travailleurs handicapés.

## Plan de communication et de sensibilisation

Dans cette rubrique, mentionnez les actions de communication et de sensibilisation réalisées pour chaque année de l'accord, en les décrivant pour justifier les budgets engagés sur ces actions.

### Actions de communication

Indiquez ici, les actions de communication réalisées pour chaque année de l'accord, en les décrivant pour justifier les budgets engagés sur ces actions :

- **Actions internes** : informer l'ensemble du personnel sur les objectifs poursuivis et les résultats obtenus au fil du projet.
- **Actions externes** : valoriser une image sociale à l'extérieur de l'entreprise avec des retombées positives en interne.

### ELEMENTS A RENSEIGNER :

Complétez les tableaux avec les données chiffrées et décrivez 2/3 actions qui ont le mieux, ou le moins bien, fonctionnées.

### Actions de sensibilisation

Décrivez ici les actions de sensibilisation réalisées pour chaque année de l'accord, afin de justifier les budgets engagés sur ces actions :

- Ces actions, sous réserve d'avoir un lien direct avec l'emploi de travailleurs handicapés visent à déconstruire les préjugés / les représentations sur le handicap et donner un 1<sup>er</sup> niveau d'information à l'ensemble des salariés de l'entreprise.

### ELEMENTS IMPORTANTS :

Ces actions doivent être :

- adaptées aux caractéristiques et aux pratiques habituelles de l'entreprise ;
- ciblées et adaptées aux rôles des différents acteurs (référénts handicap, managers, RH, collègues de travail...).

## Animation, pilotage suivi de l'accord

Indiquez ici le nombre de personnes impliquées dans la gestion de l'accord au sein de votre entreprise, en les quantifiant. Mentionnez également le suivi réalisé auprès des salariés handicapés.

3 sections distinctes à renseigner pour chaque année de l'accord sur les services impliqués dans le suivi, l'organisation du suivi et la commission de suivi

### ELEMENTS A RENSEIGNER :

Complétez les tableaux avec les données chiffrées ou en cochant « Oui » ou « Non », en fonction des personnes impliquées, ou de l'organisation du suivi ou des commissions de suivi mises en place.

## 2 Soumettre son bilan de fin d'accord

Au bout des 2 ou 3 ans de votre accord, vous devez soumettre votre bilan final. Pour cela une rubrique supplémentaire est à compléter : « Appréciation générale ».

### Appréciation générale

Mentionnez ici une appréciation générale de l'application et des résultats de l'accord, en identifiant les pratiques positives ainsi que les causes des actions ayant moins bien fonctionnées.

L'appréciation peut notamment porter sur :

- L'ambition de l'accord en matière d'emploi.
- Le nombre de TH sortis pendant la durée de l'accord et les motivations.
- Le nombre de renouvellement de RQTH pendant la durée de l'accord...

### ELEMENTS A RENSEIGNER

Complétez les tableaux avec les données chiffrées ou en cochant « Oui » ou « Non ».



Vous devez ensuite saisir votre bilan financier et bilan final avant de pouvoir soumettre vos bilans finaux définitifs. La fiche « Bilan Financier » vous indiquera la marche à suivre.

#### Contacts utiles



Assistance :

[Cliquez ici](#) 

#### Documents de référence



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