

SERVICE « REMBOURSEMENT FEH »

Saisir des périodes de droits
Saisir des demandes de remboursement

employeurs publics

Version septembre 2026



Sommaire

01 **Présentation du service de demande de remboursement FEH & accès**

Présentation du service Remboursement FEH	4
Accès au service	5

02 **Créer une nouvelle demande de remboursement FEH**

Ecran de synthèse des demandes de remboursement FEH	7
Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement	8
Etape 1 – Saisie des assiettes (H2)	10
Etape 1 – Saisie des assiettes (H2) – Fonctionnalité d'import de fichier	12
Etape 1 – Saisie des assiettes (H2) – Saisie manuelle de lignes	13
Etape 2 – Saisie des périodes de droits (H3)	14
Etape 2 – Saisie des périodes de droits (H3) – Fonctionnalité d'import de fichier	16
Etape 2 – Saisie des périodes de droits (H3) – Saisie manuelle de lignes	17
Etape 3 – Synthèse de votre saisie	18



01

**Présentation du service de demande de
remboursement FEH & accès**

Présentation du service Remboursement FEH

Fonds pour l'emploi hospitalier

Le Fonds pour l'emploi hospitalier (FEH) a été créé en 1994 pour participer au financement de certains surcoûts supportés par les établissements publics de santé et plus largement les établissements listés à l'article L5 du Code général de la fonction publique :

Le FEH rembourse aux employeurs les surcoûts induits par :

- les autorisations de travail à temps partiel (80% et 90%) des agents stagiaires ou titulaires de la fonction publique hospitalière et contractuels,
- certaines formations lorsque l'agent est en congé de formation professionnelle (CFP),
- certaines autres mesures liées à la mobilité, aux engagements de servir dus par les agents ou à l'allocation spécifique de la cessation anticipée d'activité versée aux agents publics hospitaliers atteints d'une maladie professionnelle provoquée par l'amiante.

Le FEH est financé par une contribution employeur versée par les établissements, fixée à 0,8% depuis le 1^{er} janvier 2017.

La plateforme PEP's

La Caisse des Dépôts met à la disposition des établissements bénéficiaires une plateforme de services en ligne : la **Plateforme Employeurs Publics, PEP's**, qui permet d'effectuer et suivre les principales démarches relatives au FEH :

- **Saisie et consultation des déclarations de cotisations FEH*** ;
- **Remboursement FEH des surcoûts liés au temps partiel et aux CFP.** Le présent guide utilisateur concerne ce service, accessible depuis le menu « **Subventions /Aides** ».

Afin d'accéder au service « **Remboursement FEH** », l'administrateur PEP's doit attribuer aux utilisateurs concernés les droits d'accès au service.

— Subventions / Aides				
Masquer le détail				
	Remboursement FEH	—	—	✓
	Remboursements FMIS	—	—	✓

Attention, ce service ne concerne pas le remboursement de cotisations qui auraient été versées à tort auprès du fonds. Ces remboursements doivent être demandés via le service « **Demande de remboursement** » accessible depuis le menu « **Cotisations** ».



Le service **Remboursement FEH** de PEP's se substitue aux anciens formulaires de demandes de remboursement de temps partiel et de congés de formation professionnelle (imprimés H1, H2 et H3).**

1

Cliquez sur la thématique
« Subventions / Aides »



Cliquez sur l'étoile pour afficher le
service en favori dans votre tableau de
bord personnalisé PEP's (cf. ci-contre)
pour y accéder directement

2

Cliquez sur le bouton
« Accéder »



02

**Créer une nouvelle demande de
remboursement FEH**

Politiques sociales

Caisse des Dépôts

LE GROUPE

peps

plateforme employeurs publics

CENTRE HOSPITALIER

?

P.

<

Tableau de bord

Gestion des demandes de remboursements FEH

+ Créer une demande de remboursement FEH

Synthèse des demandes de remboursements FEH

Accessibilité : partiellement conforme

1

+ Créer une nouvelle demande

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements FEH > Synthèse des demandes de remboursements FEH

Synthèse des demandes de remboursements FEH

< 1-10 sur 30 résultat(s) >

Référence	Année trimestre	Nombre de périodes	Nombre d'agents (titulaires / contractuels)	Prestations	Total des assiettes	Montant demandé	Date d'envoi	État	Auteur	Actions
103	2026 - 1	0	1500 (717/783)	CFP,	500 000,00 €	-		BROUILLON		
236	2022 - 1	2	1 (0/1)	T90	500 000,00 €	500 000,00 €	11/06/2026	TRANSMIS		
233	2026 - 1	0	5 (2/3)	CFP, T80, T90	371 457,96 €	-		BROUILLON		
218	2026 - 1	6	5 (3/2)	CFP, T80, T90	26 618,52 €	26 618,52 €	11/06/2026	TRANSMIS		
234	2026 - 1	3	3 (3/0)	T80	20 862,43 €	20 862,43 €	11/06/2026	TRANSMIS		

1 d'une demande de remboursement ou de saisie de périodes de droits à temps partiel ou à CFP.

2 La colonne **Année-Trimestre** correspond à l'année-trimestre au titre desquels une demande de remboursement a été créée. En cas de saisie de périodes de droits par anticipation, sans demande de remboursement associée, ce champ n'est pas renseigné.

3 Le **nombre de périodes** indiqué correspond au **nombre de périodes de temps partiel ou CFP saisies** pouvant ouvrir droit à remboursement. Une période peut couvrir plusieurs trimestres/années, en fonction des décisions statutaires prises.

4 ou d'une saisie de droits sont les suivantes : temps partiel à 80% (=T80) ou 90% (=T90), congés de formation professionnelle (=CFP).

5 Le montant total des assiettes ne peut dépasser **1 000 000 €**.

6 Trois états possibles : **Brouillon**, **Transmis** et **Traité**.

7 Les actions de **modification** (icône ) et de **suppression** (icône ) permettent de reprendre ou de supprimer une demande à l'état « **Brouillon** ».

Création d'une demande

Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement (1/2)

Le bouton « **Créer une nouvelle demande** » du tableau de bord amène l'utilisateur sur l'étape 0 du parcours..

The screenshot shows the 'Créer une demande de remboursement FEH' page. The left sidebar contains a menu with items: 'Tableau de bord', 'Gestion des demandes de remboursements FEH', 'Créer une demande de remboursement FEH' (highlighted), 'Synthèse des demandes de remboursements FEH', and 'Accessibilité : partiellement conforme'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements FEH > Créer une demande de remboursement FEH'. The title is 'Créer une demande de remboursement FEH'. Below the title, there are three sections: 'Comment faire ma demande de remboursement ?' with sub-sections 'Je m'assure', 'Je regroupe les pièces constitutives du dossier (.pdf, .jpg ou .png)', and 'Je vérifie mes données de contact enregistrées'. The 'Je m'assure' section lists two bullet points. The 'Je regroupe les pièces constitutives du dossier' section includes a link to the FEH website. The 'Je vérifie mes données de contact enregistrées' section includes a note about updating coordinates. Below these sections are two form areas: 'Votre établissement' and 'Coordonnées bancaires'. The 'Votre établissement' form contains fields for SIRET, Désignation, and Adresse. The 'Coordonnées bancaires' form contains fields for bank designation, account title, IBAN, and BIC. Annotations with red boxes and arrows point to specific elements: 'Eléments à préparer avant votre demande' points to the 'Je m'assure' and 'Je regroupe les pièces constitutives du dossier' sections; 'Lien renvoyant au site du FEH, sur lequel se trouvent toutes les informations utiles à la constitution de vos demandes (procédures, pièces justificatives...)' points to the link in the 'Je regroupe les pièces constitutives du dossier' section; 'Rappel des informations connues pour votre établissement' points to the 'Votre établissement' form area.

Comment faire ma demande de remboursement ?

Je m'assure

- que les sommes demandées sont conformes à celles ordonnancées au comptable assignataire,
- que je dispose des décisions statutaires relatives aux agents pour lesquels je vais procéder aux demandes de remboursement et dont je vais saisir les périodes dans mes demandes.

Je regroupe les pièces constitutives du dossier (.pdf, .jpg ou .png)

Pour le détail des pièces demandées, veuillez consulter le [site du FEH](#), rubrique « **Pièces justificatives** ».

Je vérifie mes données de contact enregistrées

La mise à jour de ces coordonnées facilitera les échanges pour le suivi de votre dossier.

Votre établissement

SIRET : XXXXXXXXXXXXX
Désignation : **CENTRE HOSPITALIER**
Adresse : **CENTRE HOSPITALIER** ADRESSE XXXX

Coordonnées bancaires

Désignation banque ou établissement teneur de compte : XXXXX
Intitulé du compte : **CENTRE HOSPITALIER**
IBAN : FRXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX
BIC : XXXXXXXXXXXX

Eléments à préparer avant votre demande

Lien renvoyant au site du FEH, sur lequel se trouvent toutes les informations utiles à la constitution de vos demandes (procédures, pièces justificatives...).

Rappel des informations connues pour votre établissement

Création d'une demande

Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement (2/2)

Cochez cette case si les coordonnées bancaires sont correctes (la validation n'est pas obligatoire pour poursuivre le parcours)

1

☐

Je certifie que les coordonnées bancaires affichées ci-dessus sont exactes

Si les informations affichées sont obsolètes, veuillez ne pas cocher la case et vous rapprocher d'un utilisateur habilité aux modifications des références bancaires (administrateur Pep's de votre établissement) pour mettre à jour les informations. **Vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire.**



NB : Si l'utilisateur est déjà administrateur, un lien lui sera directement proposé pour modifier ces coordonnées.

Référent de la demande de remboursement

NOM : XXXXX
Prénom : XXXXXXXX
Courriel : XXXXXX@XXXXX.XX
Téléphone : 0600000000



Informations sur l'auteur de la demande

[Modifier les données de contact](#)

2

Cliquez sur ce lien pour modifier les données ci-dessus si celles-ci sont erronées (lien renvoyant vers la page « **Mon Profil** » de PEP's).

Lien de téléchargement des modèles de fichiers d'imports au format .csv, afin d'éviter la saisie unitaire de lignes pour chaque agent.



Pratique !

- Vous pouvez quitter votre demande à tout moment et y revenir plus tard en toute tranquillité : vos réponses seront enregistrées à chaque étape.
- Vous pouvez si besoin compléter votre demande de façon automatisée à l'aide de fichiers d'imports au format .csv [téléchargeables ici](#). Ces fichiers pourront être intégrés aux étapes 1 et 2 du parcours, accessibles en cliquant ci-dessous sur « Démarrer ».

3

Cliquez sur le bouton « **Quitter** » si vous souhaitez revenir à l'écran de synthèse des demandes de remboursements FEH.

Cliquez sur le bouton « **Démarrer** » si vous souhaitez poursuivre le parcours.

4

Quitter

Démarrer

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (remplace l'ancien imprimé H2) – (1/2)

Politiques sociales

Caisse des Dépôts
GROUPE

peps
plateforme employeurs publics

CENTRE HOSPITALIER

?

P.

<

Tableau de bord

Gestion des demandes de remboursements FEH

+ Créer une demande de remboursement FEH

Synthèse des demandes de remboursements FEH

i Accessibilité : partiellement conforme

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements FEH > Créer une demande de remboursement FEH

Créer une demande de remboursement FEH

Saisie des assiettes (H2)Saisie de période (H3)Récapitulatif

Étape 1
Détail de la demande

Cette étape est facultative.
Vous pouvez :

- soit effectuer dès maintenant une demande de remboursement,
- soit passer directement à l'étape 2 et saisir uniquement les périodes de droits à temps partiel ou à congé de formation professionnelle de vos agents afin de compléter une demande déjà transmise ou anticiper de futures demandes.

Pour les 2 étapes, vous pouvez renseigner les informations manuellement pour chaque agent, ou par import de fichier.

Important : La saisie des assiettes doit couvrir l'intégralité du trimestre considéré.

Je saisis l'année et le trimestre au titre desquels je renseigne ma demande

Année de la demande ▼

Trimestre de la demande ▼

Quitter

Passer directement à l'étape 2

1 Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à l'étape 0. Attention, ce bouton n'entraîne pas de sauvegarde des éventuelles modifications effectuées. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton « Reprendre plus tard » en bas de page (cf. diapositive suivante).

2 Renseignez l'année et le trimestre au titre desquels vous souhaitez créer une demande de remboursement.
NB : Vous pouvez sélectionner un trimestre compris entre le 1^{er} trimestre de l'année N-4 et le trimestre suivant le trimestre en cours.

3 Cliquez sur le bouton « Quitter » si vous souhaitez revenir à l'écran de synthèse des demandes de remboursements FEH.

4 Cliquez sur le bouton « Passer directement à l'étape 2 » si vous souhaitez uniquement saisir des périodes de droits à temps partiel ou à CFP, afin de compléter une demande déjà transmise ou anticiper de futures demandes.

Version septembre 2026

FEH – Service Remboursement

10

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (remplace l'ancien imprimé H2) – (2/2)

Je saisis l'année et le trimestre au titre desquels je renseigne ma demande

2025 ▼ Trimestre 1 ▼

1 La saisie d'une année/trimestre génère l'apparition du bloc de saisie de la demande.

Je renseigne ma demande de remboursement par import de fichier

Vous pouvez transmettre le détail de votre demande de remboursement (assiettes) via un fichier d'import au format .csv. [Consulter le modèle d'exemple obligatoire.](#)

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format .csv / Taille 1 Mo max. / 3000 lignes max.

Assiette T80 ou T90 (tous statuts) = traitement brut indiciaire figurant sur le bulletin de salaire de l'agent + cotisations patronales obligatoires au prorata du temps de travail effectué
Assiette CFP titulaire = Traitement brut indiciaire + indemnité de résidence du mois précédant la formation
Assiette CFP contractuel = Traitement brut indiciaire + indemnité de résidence et charges patronales du mois précédant la formation

3 Cliquez sur ce bouton pour rechercher ou créer une ligne (1 ligne = 1 agent).

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-2 sur 2 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Assiette	Action
11111111111111	DUPONT	JEAN	T90	Titulaire	1 234,72 €	
22222222222222	DUPOND	PIERRE	CFP	Contractuel	2 050,00 €	

Reprendre plus tard Enregistrer et continuer

Bloc de saisie de la demande

Cliquez sur ce bouton pour rechercher ou créer une ligne (1 ligne = 1 agent).

Afin d'éviter la saisie manuelle d'une ligne pour chaque agent, vous pouvez si besoin transmettre le détail de votre demande via un fichier d'import au format .csv dont le modèle « H2 » est téléchargeable en cliquant sur le lien indiqué.



Modalités de calcul des assiettes selon les prestations et statuts des agents



Récapitulatif des agents faisant l'objet d'une demande de remboursement. Chaque ligne peut être modifiée ou supprimée en cliquant sur les icônes et .

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (H2) – Fonctionnalité d'import de fichier

Le fichier d'import peut être téléversé en cliquant sur « **Parcourir** » ou en le glissant directement dans l'encadré ci-contre (cf. diapositive précédente). Une fois le fichier téléversé, un message de réussite ou d'échec de l'import s'affiche.

1

Les lignes faisant l'objet d'anomalies apparaissent en tête de liste et sont identifiables par le pictogramme . Vous pouvez survoler ce pictogramme pour connaître le détail des anomalies. Celles-ci peuvent être corrigées ou supprimées en cliquant sur  ou . **Au delà de 50 lignes en anomalie, le fichier d'import doit être entièrement corrigé puis retransmis.**

Je saisis l'année et le trimestre au titre desquels je renseigne ma demande*

2025 ▼ Trimestre 1 ▼

Je renseigne ma demande de remboursement par import de fichier

 Vous pouvez transmettre le détail de votre demande de remboursement (assiettes) via un fichier d'import au format .csv selon [le modèle obligatoire](#).

 Exemple_Import_H2.csv 

1 fichier max. / Format .csv / Format 1 Mo max. / 3000 lignes max.

 Fichier importé avec succès

 Assiette T80 ou T90 (**tous statuts**) = traitement brut indiciaire figurant sur le bulletin de salaire de l'agent + cotisations patronales obligatoires au prorata du temps de travail effectué

Assiette CFP **titulaire** = Traitement brut indiciaire + indemnité de résidence du mois précédant la formation

Assiette CFP **contractuel** = Traitement brut indiciaire + indemnité de résidence et charges patronales du mois précédant la formation

 Des anomalies affichées en rouge ont été détectées dans certaines données importées.

Veuillez procéder à leur correction pour poursuivre le dépôt de votre demande.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-10 sur 10 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Assiette	Action
 189032523405	DUPONT	JEAN	T80	Titulaire	2500,50 €	 
 2851234567890	MARTIN	MARIE	C90	Contractuel	1234,56 €	 
1720145678901	LEFÈVRE	PIERRE	CFP	Titulaire	3456,78 €	 
1750567890125	LECLERC	THOMAS	T80	Titulaire	2356,78 €	 

Exemple_Import_H2.csv
Exemple_Import_H3.csv
LISEZ_MOI.txt

Le modèle obligatoire à utiliser à l'étape 1 est le « **H2** ». Le document « **LISEZ_MOI** » décrit le format attendu pour l'utilisation de ce fichier.

 Si besoin, le fichier téléversé peut être supprimé en cliquant sur . **Attention, la suppression du fichier entraîne également la suppression de toutes les lignes importées depuis ce fichier, à l'exception des lignes ayant été modifiées ci-dessous à l'aide du bouton .**

Les boutons « **Reprendre plus tard** » et « **Enregistrer et continuer** » ne sont cliquables que s'il n'y a pas d'anomalie dans le tableau récapitulatif. Ces deux boutons permettent d'enregistrer les données saisies.

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (H2) – Saisie manuelle de lignes

1 Cliquez sur le bouton « **Rechercher ou ajouter une ligne** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-1 sur 1 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Assiette	Action
1111111111111	DUPONT	JEAN	T90	Titulaire	2 000,00 €	 

Rechercher ou ajouter une ligne

Veuillez saisir les informations ci-dessous

NIR * ?

NIR valide attendu (13 caractères). Exemple d'atte

Prestation * ?

Prestation

Statut * ?

Statut

Saisissez les champs **NIR**, **Prestation** (T80, T90 ou CFP) et **Statut** (Titulaire ou Contractuel). Une fois cette saisie terminée, les champs **Nom**, **Prénom** et **Assiette** peuvent être complétés.

Annuler Confirmer

Rechercher ou ajouter une ligne

Veuillez saisir les informations ci-dessous

NIR * ?

1111111111111

Prestation * ?

T80

Statut * ?

Titulaire

Nom * ?

Chiffres et caractères spéciaux interdits.

Prénom *

Chiffres et caractères spéciaux interdits.

Assiette * ?

Montant (2 chiffres après la virgule max)

€

Annuler

Confirmer

La saisie d'un **NIR/Prestation/Statut** déjà identifié pour le trimestre concerné amène à la modification de la ligne déjà existante, et non à la création d'une nouvelle ligne. **Attention, les champs NIR/Prestation/Statut renseignés à l'étape 1 ne sont plus modifiables à l'étape 2.** Pour modifier l'un de ces champs à l'étape 2, il faudra supprimer la ligne concernée puis en créer une nouvelle.

Création d'une demande

Etape 2 – Saisie des périodes de droits (remplace l'ancien imprimé H3) – (1/2)

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements FEH > Créer une demande de remboursement FEH

Créer une demande de remboursement FEH

Saisie des assiettes (H2) Saisie de période (H3) Récapitulatif

Étape 2 Détail des périodes pouvant ouvrir droit à remboursement

< Précédent

1

Cette étape est facultative.

Vous pouvez saisir le détail des périodes de temps partiel (T80 et T90) ou de congés de formation professionnelle (CFP) pouvant ouvrir droit à remboursement afin de compléter la demande en cours de saisie (étape 1) ou toute autre demande déjà transmise ou à transmettre ultérieurement.

Vous pouvez renseigner ces informations manuellement pour chaque agent, ou par import de fichier.

Important : La saisie des périodes peut couvrir plusieurs trimestres/années si cela correspond à la décision statutaire qui a été prise. Renseigner l'intégralité de la période dès la première saisie évite d'avoir à la compléter de nouveau pour chaque nouvelle demande.

Par exemple : Pour une demande au titre du 1er trimestre 2026, vous pouvez saisir une période de temps partiel débutant au 01/01/2026 et se terminant au 30/06/2027 si cela correspond à la décision statutaire.

La saisie d'une période est détachable des demandes de remboursement et des éléments financiers des assiettes.

Je souhaite renseigner les périodes par import de fichier

Vous pouvez transmettre la liste des périodes pouvant ouvrir droit à remboursement via un fichier d'import au format .csv selon [le modèle obligatoire](#).

Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format .csv / Format 1 Mo max. / 3000 lignes max.

Bloc explicatif

De la même façon qu'à l'étape 1, afin d'éviter la saisie manuelle d'une ligne pour chaque agent, vous pouvez si besoin transmettre le détail des périodes via un **fichier d'import au format .csv dont le modèle « H3 » est téléchargeable en cliquant sur le lien indiqué.**

Cliquez sur le bouton « **Précédent** » pour revenir à l'étape 1.
Attention, ce bouton n'entraîne pas de sauvegarde des éventuelles modifications effectuées. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton « **Reprendre plus tard** » en bas de page (cf. diapositive suivante).

En cas d'import de fichier, seuls les agents dont les périodes de droits ne sont pas déjà connues du pôle de gestion s'affichent dans le tableau de bas de page (visible sur la diapositive suivante). En effet, les périodes de droits pour lesquelles des justificatifs avaient déjà été transmis lors de précédentes demandes ne nécessitent aucune pièce complémentaire et ne s'affichent donc pas, mais sont bien prises en compte.

Création d'une demande

Etape 2 – Saisie des périodes de droits (remplace l'ancien imprimé H3) – (2/2)

Décision collective *

Si des agents font l'objet d'une décision collective (pour les prestations T80 et T90), veuillez téléverser le document au format PDF ici.



Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format .pdf / Taille 10 Mo max. /

Le dépôt d'une pièce justificative est obligatoire

Une décision collective est cochée sur au moins une ligne. Veuillez déposer le fichier PDF de décision collective.

La transmission d'une **décision collective** est **facultative** par défaut.

Elle devient obligatoire si la case « **Décision collective** » a été cochée sur au moins une ligne agent (dans ce cas, il est indiqué « **Oui** » dans la colonne « Décision collective » du tableau en bas de page). Vous avez la possibilité de cocher ou décocher la case « **Décision collective** » en cliquant sur le bouton .



Les lignes faisant l'objet d'**anomalies** apparaissent en tête de liste et sont identifiables par les pictogrammes  et . Vous pouvez survoler ce pictogramme pour connaître le détail des anomalies. Celles-ci peuvent être corrigées ou supprimées en cliquant sur  ou . **Au delà de 50 lignes en anomalie, le fichier d'import doit être entièrement corrigé puis retransmis.**

Anomalies détectées

Certaines données importées ou saisies sont signalées comme comportant une anomalie. Deux types d'anomalies peuvent être affichés :

 : Les données ne peuvent pas être enregistrées tant que l'anomalie n'a pas été corrigée. Les boutons "Reprendre plus tard" et "Enregistrer et continuer" sont indisponibles.

 : Les données peuvent être enregistrées, mais l'anomalie doit être corrigée avant de pouvoir passer à l'étape suivante.

Le survol des icônes permet d'afficher le détail des anomalies pour chaque ligne.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-3 sur 3 résultat(s) >

	NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Date de début	Date de fin	Nb jours CFP	Décision collective	Nombre de PJ	Action
	1621037261168	RABIER	JEROME	CFP	Titulaire	01/03/2026	10/06/2026	45	N/A	0	 
	1590463113107	DURANT	JACQUES	T80	Titulaire	01/01/2024	31/01/2026	N/A	Non	0	 
	1710244109288	GUILLOTEL	GILLES	T90	Contractuel	01/01/2025	01/03/2025	N/A	Oui	0	 

Le bouton « **Reprendre plus tard** » ne fonctionne que s'il n'y a aucune anomalie  dans le tableau récapitulatif. Le bouton « **Enregistrer et continuer** » ne fonctionne que s'il n'y a plus aucune anomalie  ou  dans le tableau récapitulatif. Ces deux boutons permettent **d'enregistrer les données saisies** et quitter la demande, ou passer à l'étape suivante.

2

Reprendre plus tard

Enregistrer et continuer



Si une demande de remboursement a été transmise à l'**étape 1**, les périodes de droits correspondantes et non déjà connues du pôle de gestion sont automatiquement pré-remplées sur cette **étape 2**.

Création d'une demande

Etape 2 – Saisie des périodes de droits (H3) – Fonctionnalité d'import de fichier

Le fichier d'import peut être téléversé en cliquant sur « **Parcourir** » ou en le glissant directement dans l'encadré ci-contre (cf. diapositive précédente). Une fois le fichier téléversé, un message de réussite ou d'échec de l'import s'affiche.

1

Je souhaite renseigner les périodes par import de fichier

Vous pouvez transmettre la liste des périodes pouvant ouvrir droit à remboursement via un fichier d'import au format .csv. [Consulter le modèle d'exemple obligatoire.](#)

Exemple_Import_H3_JDD3 (28).csv

1 fichier max. / Format .csv / Taille 1 Mo max. / 3000 lignes max.

Fichier importé avec succès

Le modèle obligatoire à utiliser à l'étape 2 est le « **H3** ». Le document « **LISEZ_MOI** » décrit le format attendu pour l'utilisation de ce fichier.

Exemple_Import_H2.csv

Exemple_Import_H3.csv

LISEZ_MOI.txt



Si besoin, le fichier téléversé peut être supprimé en cliquant sur . **Attention, la suppression du fichier entraîne également la suppression de toutes les lignes importées depuis ce fichier, à l'exception des lignes ayant été modifiées ci-dessous à l'aide du bouton .**

Décision collective *

Si des agents font l'objet d'une décision collective (pour les prestations T80 et T90), veuillez téléverser le document au format PDF ici.



Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format .pdf / Taille 10 Mo max. /

Le dépôt d'une pièce justificative est obligatoire

Anomalies détectées

Certaines données importées ou saisies sont signalées comme comportant une anomalie. Deux types d'anomalies peuvent être affichés :

! : Les données ne peuvent pas être enregistrées tant que l'anomalie n'a pas été corrigée. Les boutons "Reprendre plus tard" et "Enregistrer et continuer" sont indisponibles.

⚠ : Les données peuvent être enregistrées, mais l'anomalie doit être corrigée avant de pouvoir passer à l'étape suivante.

Le survol des icônes permet d'afficher le détail des anomalies pour chaque ligne.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-4 sur 4 résultat(s) >

	NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Date de début	Date de fin	Nb jours CFP	Décision collective	Nombre de PJ	Action
	! 1621037261168	RABIER	JEROME	CFP	Titulaire	01/03/2026	10/06/2026	45	N/A	0	
	⚠ 1111111111101	DUPONT	JEAN	T80	Titulaire	01/06/2026	01/08/2026	N/A	Non	0	

Les boutons « **Reprendre plus tard** » et « **Enregistrer et continuer** » ne sont cliquables que s'il n'y a pas d'erreur bloquante dans le tableau récapitulatif. Ces deux boutons permettent d'enregistrer les données saisies.

2

Reprendre plus tard

Enregistrer et continuer

FEH – Service Remboursement

Création d'une demande

Etape 2 – Saisie des périodes de droits (H3) – Saisie manuelle de lignes

1 Cliquez sur le bouton « **Rechercher ou ajouter une ligne** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-1 sur 1 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Prestation	Statut de l'agent	Date de début	Date de fin	Nb jours CFP	Décision collective	Nombre de PJ	Action
1621037261168	RABIER	JEROME	CFP	Titulaire	01/01/2026	30/03/2026	45	N/A	3	 

Saisie ou recherche d'une ligne

Saisie d'une demande de droit

NIR *  1111111111111111

Prestation *  T80

Statut *  Titulaire

Nom *  DUPONT

Prénom * MICHEL

Date de début * 01/01/2026

Date de fin * 31/08/2026

Décision collective ☐

Décision individuelle de temps partiel *

 Décision individuelle.pdf

1 fichier max. / Format .jpg, .png, .pdf / Taille 10 Mo max. /

Autres documents

Type de fichier

3

Annuler Confirmer

Pour les prestations T80 et T90, si la case « **Décision collective** » est cochée, la **décision individuelle de temps partiel** devient facultative, mais la transmission de la **décision collective** devient obligatoire sur l'écran principal de l'étape 2.

Saisie ou recherche d'une ligne

Saisie d'une demande de droit

NIR *  NIR valide attendu (13 caractères)

Prestation *  Prestation

Statut *  Statut

Annuler Confirmer

Saisissez les champs **NIR**, **Prestation** (T80, T90 ou CFP) et **Statut** (Titulaire ou Contractuel). Une fois cette saisie terminée, les autres champs peuvent être complétés, et les pièces justificatives peuvent être téléversées. Les **champs à compléter** et les **pièces justificatives** demandées varient selon les informations renseignées. Vous avez également la possibilité de transmettre **d'autres documents**, de manière facultative (dans ce cas, veillez à transmettre le type de document sélectionné, ou à supprimer la catégorie associée).

La saisie d'un **NIR/Prestation/Statut déjà identifié** pour le trimestre concerné amène à la **modification** de la ligne déjà existante, et non à la création d'une nouvelle ligne.

Attention, les champs NIR/Prestation/Statut renseignés ne sont plus modifiables après confirmation. Si besoin de modifier l'un de ces champs, supprimez la ligne concernée puis créez en une nouvelle.

Création d'une demande

Etape 3 – Synthèse de votre saisie (1/2)

Cliquez sur le bouton « **Précédent** » pour revenir à l'étape 2.

Attention, ce bouton n'entraîne pas de sauvegarde des éventuelles modifications effectuées. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton « **Reprendre plus tard** » en bas de page (cf. diapositive suivante).

1

< Précédent

Synthèse de votre saisie

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements FEH > Créer une demande de remboursement FEH

Créer une demande de remboursement FEH

Saisie des assiettes (H2) Saisie de période (H3) Récapitulatif

Étape 3 Synthèse et confirmation

Demande de remboursement / Saisie des assiettes (H2)

Année de référence : 2025 Trimestre de référence : T1
 Nombre d'agents : 8 Total des assiettes : 19 626,35 € Montant total demandé : 494,02 €

Saisie de périodes (H3)

Nombre de périodes de temps partiel et/ou de CFP : 8
 Décision collective : PK5 dossier_accès_aux_donnees_de_production.pdf

Nombre de PJ : 9

Synthèse de l'étape 1 (H2)

Synthèse de l'étape 2 (H3)

Cliquez sur le lien pour visualiser la décision collective

Détail par prestation/statut (H1)

Récapitulatif de votre saisie par prestation et par statut (équivalent de l'ancien imprimé H1)

Prestation	Statut	Nombre d'agents	Total des assiettes	Montant total demandé	Action
T90	Contractuel	1	1234,56 €	12,86 €	
⚠ CFP	Titulaire	2	5132,9 €	351,90 €	
T80	Contractuel	2	8026,79 €	356,75 €	
⚠ CFP	Contractuel	1	987,65 €	—	
T80	Titulaire	1	2356,78 €	104,75 €	
T90	Titulaire	1	1887,67 €	19,66 €	
Total				494,02 €	

Les valeurs « **Montant total demandé** » sont précalculées et modifiables par l'utilisateur en cliquant sur .

Pour les **CFP**, le montant total demandé renseigné est vierge ou erroné lorsque les droits de certains des agents renseignés à l'étape 1 ne sont pas saisis à l'étape 2. Dans ce cas, l'icône  s'affiche et le montant **en rouge** doit être corrigé manuellement.

Attention : Les sommes demandées doivent être conformes à celles ordonnancées au comptable assignataire.

Création d'une demande

Etape 3 – Synthèse de votre saisie (2/2)

Commentaire

Votre commentaire sera visible par le pôle de gestion

1

Format : 250 caractères max et sans caractères spéciaux.

Les informations saisies sur cette zone de commentaire ne doivent pas être inappropriées, diffamatoires, insultantes ou contenir des données à caractères personnel sensible (ex : NIR, nom, prénom...).

2

☐ En tant que représentant(e) habilité(e) de l'employeur demandeur, en cochant cette case, je certifie l'exactitude et l'authenticité des informations déclarées et des documents transmis et m'engage à signaler tout changement qui les modifierait. Je certifie que les sommes sont conformes à celles ordonnancées au comptable assignataire (article 3 du décret n°95-245 du 1er mars 1995).*

*Toute fausse déclaration ou tentative de fraude expose à des sanctions pénales.

3

Reprendre plus tard

Envoyer

1

Si nécessaire, vous pouvez ajouter un commentaire à destination du pôle de gestion afin de fournir toute information complémentaire utile au traitement de votre demande.

2

La validation de cette case est obligatoire pour soumettre le formulaire.

Le bouton « **Reprendre plus tard** » permet de revenir sur l'écran de synthèse des demandes. En cas de modification ou de saisie de données à l'étape 3, les données modifiées ne seront pas sauvegardées.

3

Le bouton « **Envoyer** » permet de finaliser le parcours et soumettre le formulaire. Il n'est cliquable que si le tableau ne présente aucune anomalie et que la case mentionnée au point **2** est cochée. En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur est redirigé sur l'écran de synthèse où la demande apparaît désormais à l'état « **Transmis** ». Après transmission, plus aucune modification n'est possible.

caissedesdepots.fr

