

Afin de formaliser une nouvelle demande de financement il faut :

- Aller dans l'onglet « mes demandes de financement »
- Cliquer sur Nouvelle demande de financement
- Cliquer sur la loupe afin de sélectionner l'établissement auquel est rattaché le salarié (cf. Siret mentionné sur la fiche de paie du salarié en question) dans la nouvelle fenêtre qui apparaît
- Indiquer l'effectif en ETP
- Sélectionner l'Axe d'intervention en fonction de la date d'embauche du bénéficiaire : Si le salarié a été embauché depuis moins de 6 mois, sélectionner INTEGRER. S'il a été embauché depuis plus de 6 mois, sélectionner MAINTENIR, puis le Champ d'intervention ACI – Accompagnement interne et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- Penser à cocher la case si le salarié a suivi le Dispositif OASIS ou OA Santé car la prise en charge est différente.
- Penser à renseigner correctement la rubrique Objet de la demande : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour le comité de gestion des interventions. Indiquer impérativement les 3 éléments suivants :
  - le nombre d'heures d'accompagnement
  - le coût horaire chargé de la personne qui accompagne
  - la période d'intervention
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque objet demandé**, les prix indiqués doivent être en TTC
  - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemple : Accompagnement salarié
  - Puis sélectionner « l'intervention »
  - Attention si votre intervention n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner l'intervention qui commence par "Autre", puis préciser l'objet de la demande.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, n'hésitez pas à joindre toutes pièces qui vous semblent utiles pour l'instruction de votre demande d'intervention.
  - Une fois que la pièce est jointe, l'état passe de "A joindre" à "Joint"
- Valider les conditions générales et autres informations, puis cliquer sur "envoyer le dossier" afin de transmettre votre demande d'intervention à l'équipe d'OETH pour traitement.
- Les pièces justificatives à fournir :
  - Pour l'accueil d'un stagiaire :
    - La copie du justificatif du statut de bénéficiaire de la loi de 2005 ou récépissé de dépôt de demande.
    - La copie de la convention de stage
    - Un bulletin de salaire de moins de 3 mois ou attestation employeur (téléchargeable sur votre espace adhérent) de la personne qui accompagne
  - Pour l'accompagnement en interne :
    - La copie du justificatif du statut de bénéficiaire de la loi de 2005 ou récépissé de dépôt de demande.
    - Un bulletin de salaire de moins de 3 mois ou attestation employeur (téléchargeable sur votre espace adhérent) de la personne qui accompagne.