

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 ACO – Aide à la Compensation et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante. **NB** Si la demande concerne plusieurs salariés, merci d'indiquer le nombre de salariés concernés puis saisir les noms et prénoms dans l'onglet prévu à cet effet.
- Renseigner avec précision les rubriques concernant les éléments de la demande, l'activité principale et les restrictions et/ou difficultés rencontrées par le salarié : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour le comité de gestion des interventions.
- En cas de bilan ou étude réalisé(e), le compte-rendu doit être joint.
- Saisir ensuite **une ligne** pour chaque objet demandé. **Important : un seul objet par ligne.** Les prix indiqués doivent être en TTC.
 - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande : exemple Aide humaine ou Prestation LSF.
 - Puis sélectionner « l'intervention »
 - Attention si votre intervention n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner le matériel 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.

! Consignes sur les devis

Pour l'aide au trajet : fournir un devis ou une attestation précisant le nombre de trajets, le coût unitaire et la période d'intervention

Pour les prestations LSF : fournir un devis précisant le coût horaire, la période d'intervention et surtout dissocier le coût de la prestation des frais de déplacement

Pour les aides humaines :

- Indiquer le nombre d'heures d'intervention et la période d'intervention, ainsi que le coût horaire chargé de la personne aidante
- Si une demande de RLH est effectuée auprès de l'AGEFIPH : fournir le justificatif de dépôt de dossier

! Consignes sur l'avis du médecin du travail

L'avis circonstancié du médecin du travail de moins de 6 mois doit préciser le matériel et/ou l'aide nécessaire à la compensation du handicap

Pour les aides humaines :

L'avis du médecin du travail doit préciser le nombre d'heures d'intervention et la période d'intervention.

- 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 :
 - 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)
 - Le(s) devis ou justificatif(s) du(des) coût(s) de la demande
 - L'avis circonstancié du médecin du travail de moins de 6 mois précisant le matériel et/ou l'aide nécessaire à la compensation du handicap
- A noter :
 - Si une étude de poste a été réalisée en amont : joindre le compte-rendu aux pièces justificatives (cliquer sur « Ajouter un autre type de justificatif », sélectionner « Le compte-rendu du bilan réalisé » et enregistrer, puis ajouter la pièce justificative).
 - Pour l'aide au trajet : joindre un devis ou une attestation précisant le nombre de trajets, le coût unitaire et la période d'intervention.
 - Pour les prestations LSF : joindre un devis précisant le coût horaire, la période d'intervention et surtout dissocier le coût de la prestation des frais de déplacement.
 - Pour les aides humaines :
 - Indiquer le nombre d'heures d'intervention et la période d'intervention, ainsi que le coût horaire chargé de la personne aidante.
 - Si une demande de RLH est effectuée auprès de l'AGEFIPH : joindre le justificatif de dépôt de dossier (cliquer sur « Ajouter un autre type de justificatif », sélectionner « autres » et enregistrer, puis ajouter la pièce justificative).
 - L'avis du médecin du travail doit préciser le nombre d'heures d'intervention et la période d'intervention.
 - Si le salarié est embauché après avoir travaillé dans un ESAT, s'il était demandeur d'emploi longue durée, s'il bénéficie d'un accompagnement dans le cadre du dispositif emploi accompagné : joindre le justificatif correspondant au critère d'éligibilité (cliquer sur « Ajouter un autre type de justificatif », sélectionner « Le document mentionnant un passage dans un établissement protégé » OU « L'attestation de demandeur d'emploi » OU « La convention de gestion de l'emploi accompagné » et enregistrer, puis ajouter la pièce justificative).