

CONSIGNES DE SAISIE

CONSIGNES GENERALES

Informations importantes :

Vous devez être à jour de votre Déclaration d'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés lors de votre demande d'intervention financière.

Votre dossier doit être complet, et intégrer l'ensemble des pièces demandées pour qu'il puisse être traité par OETH. Le descriptif de la demande doit être le plus explicite possible.

Afin de ne pas retarder le processus de traitement du dossier, le champ d'intervention sélectionné doit correspondre à votre demande. En cas de doute, contacter la permanence d'accueil d'OETH au 01.40.60.58.58 du lundi au vendredi de 9h à 12h.

Informations sur la création de la nouvelle demande :

Le numéro de dossier s'incrémente automatiquement une fois passée la 1^{ère} étape.

Afin de formaliser une nouvelle demande de financement :

- Aller dans l'onglet « mes demandes de financement »
- Cliquer sur Nouvelle demande de financement
- Cliquer sur la loupe afin de sélectionner la raison sociale à laquelle est rattachée 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 de l'établissement concerné et non l'effectif total de l'association.

Informations sur les Axes d'intervention :

Sélectionner l'Axe d'intervention en fonction de la date d'embauche et de la situation du bénéficiaire.

- **Si le salarié a été embauché depuis moins de 6 mois, sélectionner INTEGRER.**
- **Si le bénéficiaire a été embauché depuis plus de 6 mois et s'il peut être maintenu sur son poste de travail, sélectionner MAINTENIR.**
- **Si le bénéficiaire a été embauché depuis plus de 6 mois, et s'il ne peut pas être maintenu sur son poste de travail, sélectionner RECONVERTIR.**
- **Si l'action ne concerne pas un bénéficiaire de la loi handicap et s'inscrit dans le cadre de la politique handicap de votre établissement, sélectionner l'Axe STRUCTURER.**

Informations sur les champs d'intervention :

La « POS – Prime OETH Salarié » sera désormais payée directement au salarié qui devra fournir son RIB au moment de la constitution du dossier.

Pour toute demande de matériel liée à la compensation du handicap à usage professionnel, sélectionner le champ d'intervention « ACO – Aide à la compensation ».

Si le matériel est à usage professionnel et personnel, et payé par le salarié, le champ d'intervention concerné est « IND – Aide individuelle ». Le remboursement sera effectué directement au salarié (RIB du salarié à fournir pour chaque demande).

Pour toute demande d'intervention financière concernant un stage ou du tutorat, le champ à sélectionner est désormais « ACI – Accompagnement interne ».

Pour toute demande d'intervention financière concernant un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le champ « ALT – Alternance » doit être sélectionné. D'autres acteurs peuvent apporter des financements (OPCO SANTÉ, Agence des services de paiement). Ils doivent être sollicités au préalable, et leur aide financière mentionnée dans le dossier OETH. Si vous souhaitez être accompagné dans la recherche d'aide financière, n'hésitez pas à solliciter votre [Cap Emploi](#).

Pour les « PAC - Prestations d'Accompagnement » (bilan ou étude), un échange préalable avec l'un de ces acteurs est impératif : Cap emploi, Cellule de Maintien dans l'emploi, assistante sociale de l'établissement, OETH (par mail ou échange téléphonique, notamment en Permanence d'Accueil téléphonique). Si vous n'avez pas eu d'échange avec l'un de ces interlocuteurs, vous devez appeler au préalable la permanence d'accueil d'OETH disponible tous les matins de 9h à 12h au 01.40.60.58.58.

Pour les formations de reconversion « FOR – Formation », un avis d'éligibilité vous sera transmis après échange avec une conseillère OETH, pour que vous puissiez saisir votre dossier sur votre webservice de l'OPCO Santé. Ce n'est qu'après cette étape, et avec votre n° dossier OPCO ainsi obtenu, puis sa prise en charge financière, que vous pourrez procéder à votre demande de financement auprès d'OETH. Sans ce numéro, votre demande ne pourra pas être instruite.

Pour la formation « RH – Référent Handicap », la demande de remboursement doit être formalisée une fois la formation terminée.

Pour les actions de sensibilisation liées à un salarié, le champ d'intervention à sélectionner est « PAC – Prestation d'Accompagnement ». Pour les actions de sensibilisation à visée collective inscrites dans la politique handicap de l'établissement, le champ d'intervention à sélectionner est « SSH – Sensibilisation au handicap ».

Le champ d'intervention « PSP – Projet spécifique » ne doit être sélectionné qu'après échange et validation par une conseillère OETH.

Pour toute relance pour une demande de pièce ou information complémentaire, la pièce justificative doit être transmise via l'Espace adhérent dans le dossier concerné.

Informations sur les modulations :

OETH abonde les financements accordés dans le cadre du dispositif OASIS handicap ainsi que pour les personnes issues d'ESAT, de l'emploi accompagné, ou demandeur d'emploi longue durée. Les champs d'intervention concernés sont les suivants : POS, ALT, ACI, ACO, PAC.

Informations sur les Entreprises adaptées :

Les salariés d'Entreprises Adaptées peuvent bénéficier des aides à la compensation, des aides individuelles (aménagement matériels individuels à usage professionnel et personnel spécifique ou sur mesure) et des aides liées aux contrats en alternance.

Néanmoins, dans la mesure où les aides de l'État à destination des EA existent mais sont plafonnées, l'Entreprise Adaptée doit attester que l'aide spécifique de l'État ne couvre pas l'ensemble des coûts admissibles pour ladite aide (case à cocher dans la rubrique « Entreprises adaptées » du dossier).

Informations sur les pièces à fournir :

Toute pièce obligatoire doit être fournie pour faciliter le traitement du dossier. En cas d'information ou de pièce non fournie, le traitement du dossier ne pourra être effectué et fera l'objet de relances de la part de l'équipe d'OETH.

En cas de réalisation d'un bilan en amont de la demande, le compte-rendu du bilan doit obligatoirement être fourni.

L'avis du médecin du travail doit dater de moins de 6 mois et être circonstancié : il doit préciser la situation du salarié (difficultés rencontrées, restrictions au poste), et, en fonction, le matériel/l'aide/ou l'action nécessaire à la compensation du handicap. Se référer aux consignes sur les pièces justificatives demandées en fonction du champ d'intervention concerné.

CONSIGNES AD'HOC

ACI

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.

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).

Attention : il est impératif de saisir tous les coûts liés à la formation (frais pédagogiques, salaires, repas, transport et hébergement) ainsi que les aides de tiers à percevoir par les différents organismes (OPCO SANTÉ, Agence de service de paiement pour les contrats d'apprentissage).

Si vous souhaitez être accompagné dans la recherche d'aide financière, n'hésitez pas à solliciter votre [Cap Emploi](#).

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 copie du contrat de formation (CERFA) 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 et de la situation 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, et s'il ne peut pas être maintenu sur son poste de travail, sélectionner RECONVERTIR, puis le Champ d'intervention ALT – Alternance et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- La prise en charge est portée à 10 000 euros par an pour les salariés issus d'ESAT, demandeurs d'emploi longue durée (DELD) ou intégrés dans le dispositif d'emploi accompagné ou encore le Dispositif OASIS ou OA Santé. En cas de case cochée, fournir le justificatif correspondant en cliquant sur "Ajouter un autre justificatif".
- 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.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à la formation**, les prix indiqués doivent être en TTC
 - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemple : Frais annexes ALT.
 - Puis sélectionner « l'intervention ».
 - Attention si votre "type de coût lié à la formation" n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner "Autre Frais ALT" puis préciser l'objet de la demande.
- Indiquer l'intitulé ainsi que le nombre d'heures de la formation.
- 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 :
 - La copie du justificatif du statut de bénéficiaire de la loi de 2005
 - La copie du contrat de formation en alternance (Cerfa) signé par l'employeur et le salarié bénéficiaire de la loi de 2005
 - Justificatifs des autres co-financeurs (OPCO, Conseil régional et/ou départemental, Pôle emploi)
- A noter : 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).

Pour ce champ d'intervention, un contact préalable avec votre conseiller est nécessaire. **Il vous permet d'obtenir un avis d'éligibilité à transmettre lors de votre dépôt de dossier sur le webservice de votre OPCO. Ce n'est qu'après cette étape, et avec votre n° dossier OPCO ainsi obtenu, puis sa prise en charge financière, que vous pourrez procéder à votre demande de financement auprès d'OETH. Sans ce numéro, et sans la prise en charge de l'OPCO par type de coût, votre demande ne pourra pas être instruite par OETH.**

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 RECONVERTIR, puis le Champ d'intervention FOR – Formation.
- Saisir votre N° Dossier OPCO pour passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- Renseigner avec précisions les rubriques : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour la commission.
- En cas de bilan ou étude réalisé, le compte-rendu doit être joint.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à la formation**, les prix indiqués doivent être en TTC
 - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemple : Frais annexes FOR.
 - Puis sélectionner « l'intervention ».
 - Attention si votre intervention n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner "Autre Frais FOR" puis préciser l'objet de la demande.
- Indiquer l'intitulé, le nombre d'heures ainsi que la date de début et de fin de la formation.
- Indiquer si un reclassement en interne est prévu.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, n'hésitez pas à joindre toutes pièces qui vous semblent utiles pour l'instruction et la compréhension de votre demande d'intervention.

! Consignes sur l'avis du médecin du travail

L'avis circonstancié du médecin du travail de moins de 6 mois doit :

- Préciser la situation actuelle du salarié (difficultés rencontrées, restrictions au poste et/ou tâches que le salarié ne peut plus accomplir, risque d'inaptitude)
- Valider le projet de reconversion
 - 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 :
 - 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
 - Le devis de l'organisme de formation
 - L'avis circonstancié du médecin du travail sur la situation actuelle (difficultés rencontrées, restrictions au poste, risque d'inaptitude...) et sur le projet de reconversion
 - Le(s) justificatif(s) des cofinanceurs (l'avis de prise en charge de l'OPCO est obligatoire)
- A noter : L'avis circonstancié du médecin du travail de moins de 6 mois doit :
 - Préciser la situation actuelle du salarié (difficultés rencontrées, restrictions au poste **et/ou tâches que le salarié ne peut plus accomplir**, risque d'inaptitude).
 - Valider le projet de reconversion.
 - Si un bilan a été réalisé 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).

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 IND – Aide Individuelle et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- Renseigner avec précision les rubriques Objet de la demande, activité principale et restrictions et/ou difficultés rencontrées par le salarié : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour la commission.
- Penser également à fournir le compte-rendu du bilan ou étude si réalisé.
- 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 : Appareils auditifs ou Aménagement de véhicule personnel.
 - 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.
Attention : seuls les véhicules à usage professionnel sont éligibles aux aides d'OETH.
- 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"
- Vérifier que le **RIB du salarié est à jour** afin de ne pas retarder le processus de remboursement puis passer à l'étape suivante.
- 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
 - Justificatifs de prise en charge ou non de la PCH ou avis de dépôt, Mutuelle et Sécurité Sociale
 - Le RIB du salarié

➤ A noter :

- Pour le(s) justificatif(s) des cofinanceurs : joindre l'avis de prise en charge ou de refus de la prestation de Compensation du Handicap (ou avis de dépôt) de la MDPH, la prise en charge de la Sécurité Sociale et de la mutuelle (SAUF pour mobilité avant et/ou pendant l'emploi / l'aménagement du véhicule personnel / le surcoût du permis B aménagé : pour ces interventions, joindre de nouveau n'importe quelle PJ obligatoire).
- Pour la mobilité avant et/ou pendant l'emploi, joindre :
 - La facture du transporteur ou de location
 - La carte grise en cas d'utilisation du véhicule personnel et une attestation sur l'honneur mentionnant le nombre de kilomètres effectué ainsi que l'adresse de départ et l'adresse d'arrivée
 - Dans le cas d'une double résidence : la dernière quittance de loyer du nouveau logement.
- Cliquer sur « Ajouter un autre type de justificatif », sélectionner « autre » et enregistrer, puis ajouter la pièce justificative
- Le(s) justificatif(s) des cofinanceurs n'étant pas obligatoire : joindre de nouveau n'importe quelle PJ obligatoire.

PAC

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 et de la situation 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 et s'il peut être maintenu sur son poste de travail, sélectionner MAINTENIR.
 - S'il a été embauché depuis plus de 6 mois, et s'il ne peut pas être maintenu sur son poste de travail, sélectionner RECONVERTIR.
 - Puis sélectionner le Champ d'intervention PAC – Prestation d'Accompagnement et passer à l'étape suivante
 - Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
 - La prise en charge est portée à 2 500 euros pour les salariés issus d'ESAT, demandeurs d'emploi longue durée (DELD) ou le dispositif OASIS ou OA Santé. En cas de case cochée, fournir le justificatif correspondant en cliquant sur "Ajouter un autre justificatif".
 - Renseigner avec précision les rubriques qui apparaissent : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour le comité de gestion des interventions.
 - Un échange préalable est obligatoire concernant ce dispositif avec l'un des interlocuteurs suivants :
 - Cap emploi
 - OETH
 - Cellule de Maintien dans l'emploi
 - L'assistante sociale de votre établissement
- Attention, si vous n'avez pas eu d'échange avec l'un de ces interlocuteurs, vous devez appeler au préalable la permanence d'accueil d'OETH disponible tous les matins de 9h à 12h au 01.40.60.58.58.**
- Renseigner le type de prestation en fonction de l'intitulé mentionné dans le devis :
 - Analyse de la demande
 - Bilan de reconversion professionnelle
 - Etude ergonomique
 - Etude fonctionnelle
 - Validation du projet professionnel
 - OASIS salarié
 - Sensibilisation des équipes : ce champ intègre les actions de sensibilisation liées à un salarié uniquement



- Indiquer le nombre d'heures d'accompagnement.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à l'action**, les prix indiqués doivent être en TTC
 - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemples : Bilan de reconversion professionnelle, étude fonctionnelle, ...
 - Puis sélectionner « l'intervention ».
 - Attention si votre intervention n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner "Autre étude" puis préciser l'objet exact 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 :
 - 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 devis du prestataire mentionnant notamment :
 - Le nombre d'heures
 - La date de démarrage prévisionnelle
 - Le déroulé de la prestation
 - L'avis circonstancié du médecin du travail de moins de 6 mois (situation actuelle, difficultés rencontrées, restrictions au poste et/ou tâches que le salarié ne peut plus accomplir, risque d'inaptitude..., et précision du besoin de prestation)
 - Pour une prestation « sensibilisation des équipes », l'avis du médecin du travail n'est pas obligatoire (joindre n'importe quelle pièce déjà transmise pour pouvoir envoyer le dossier)
- A noter : 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).

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 POS – Prime OETH Salarié et passer à l'étape suivante.
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.

La prime est portée à 1 000 euros pour les salariés issus d'ESAT, demandeurs d'emploi longue durée (DELD) ou intégrés dans le dispositif d'emploi accompagné. En cas de case cochée, fournir le justificatif correspondant en cliquant sur « Ajouter un autre justificatif ».

- Renseigner l'objet de la demande. La ligne d'intervention se crée automatiquement.
- Un virement est effectué désormais directement sur le compte du salarié ; le chèque n'est plus utilisé. **Saisir le RIB du salarié et le fournir en pièce jointe.**
- Ajouter ensuite les autres pièces justificatives demandées.
- 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
 - Un bulletin de salaire de moins de 3 mois ou attestation employeur (téléchargeable sur votre espace adhérent)
 - Le RIB du salarié
- A noter : 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).

La prime sera alors portée à 1 000 € une fois le dossier réceptionné et traité par notre équipe.

LE DOSSIER DOIT ETRE FORMALISÉ UNE FOIS LA FORMATION TERMINÉE.

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 STRUCTURER, puis le Champ d'intervention RH – Référent Handicap et passer à l'étape suivante
- Renseigner les différentes rubriques concernant le bénéficiaire principal puis passer à l'étape suivante.
- 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.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à la formation**, les prix indiqués doivent être en TTC
 - Sélectionner d'abord « Précision Domaine d'intervention » en fonction de l'objet de votre demande. Exemple : Frais annexes RH
 - Puis sélectionne « l'intervention ».
 - Attention si votre "type de coût lié à la formation" n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionner "Autre frais RH" puis préciser l'objet de la demande.
- Indiquer le nombre d'heures de la formation, la date de début et le lieu de la session de formation.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, n'hésitez pas à joindre toutes autre 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"
- Vérifier que le RIB de l'établissement est à jour afin de ne pas retarder le processus de remboursement puis passer à l'étape suivante.
- 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 :
 - Un bulletin de salaire de moins de 3 mois ou attestation employeur
 - Le tableau récapitulatif des dépenses avec cachet et signature de l'employeur (téléchargeable sur votre espace adhérent)
 - RIB de l'établissement

SSH

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, puis dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, sélectionner l'établissement où aura lieu la sensibilisation
- Indiquer l'effectif en ETP
- Sélectionner l'Axe d'intervention STRUCTURER, puis le Champ d'intervention SSH - Sensibilisation et passer à l'étape suivante
- Renseigner avec précision les rubriques Objet de la demande, le cadre de la démarche, le public ciblé, la date de l'action et le thème abordé, outils ou supports utilisés : ces informations permettent à l'équipe technique de mieux argumenter les dossiers pour le comité de gestion des interventions.
- Saisir ensuite **une ligne** pour **chaque type de coût lié à l'action**, les prix indiqués doivent être en TTC
 - Sélectionner « Précision Domaine d'intervention ». Exemple : prestation SSH.
 - Puis préciser l'objet de la demande.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, n'hésitez pas à joindre toutes autres 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 :
 - Argumentaire détaillé du projet de l'établissement
 - La période d'exécution du projet.
 - Le devis du prestataire

Attention, seules les personnes ayant suivi une formation en matière de prévention des risques liés à l'activité physique (du type PRAP) ou bénéficiant d'un diplôme dans ce domaine sont concernées par cette action. Elles pourront alors compléter le modèle d'analyse mis à disposition par OETH, qui servira de support aux échanges :

- [télécharger le document analyse en pdf](#)
- pour demander la version Powerpoint [cliquer ici](#) (ou envoyer un mail directement à marie.maas@oeth.org)

Afin de formaliser une nouvelle demande de financement il faut :

- Aller dans l'onglet "mes dossiers "
- Cliquer sur Nouvelle demande de financement
- Cliquer sur la loupe, puis dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, sélectionner l'établissement où a été réalisée l'analyse de la situation de travail.
- Indiquer l'effectif en ETP
- Sélectionner l'Axe d'intervention STRUCTURER, puis le Champ d'intervention TMSAST - Analyse d'une situation de travail, et passer à l'étape suivante
- Décrire les éléments essentiels de la demande.
- Saisir ensuite une ligne pour l'objet demandé. Les prix indiqués doivent être en TTC.
 - Sélectionner « Domaine d'intervention ».
 - Puis sélectionner « l'intervention »
- Vérifier que le RIB de l'établissement est à jour afin de ne pas retarder le processus de remboursement puis passer à l'étape suivante.
- Ajouter ensuite les pièces justificatives demandées, et notamment le compte-rendu de l'analyse de la situation de travail réalisé ([télécharger le document analyse en pdf](#)). N'hésitez pas à joindre toutes autres 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 :
 - Le compte-rendu de l'analyse de situation de travail
 - Une attestation justifiant le rôle/la mission de la personne qui a réalisé l'analyse (ex : attestation formation formateur PRAP, attestation indiquant que cette personne est ergonomiste, ...) et son bulletin de salaire
 - RIB de l'établissement