

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.

