

## RH (Référént Handicap)

---

### 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 – Référént 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