



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

À compléter et signer par le demandeur

Ce formulaire comporte des données personnelles et doit être sécurisé :

- Dans sa transmission
- Dans sa conservation

Avertissement : le présent formulaire ne doit contenir **aucune donnée à caractère personnel concernant la santé¹ de la personne en situation de handicap** telle que la désignation d'une maladie, la nature d'un handicap, des diagnostics et antécédents médicaux, un traitement médical, le recours à des médecins spécialistes ou encore l'orientation vers une structure de soin spécialisée

Identité du demandeur

Type d'organisme :

- ☐ France Travail ☐ Cap emploi ☐ Mission Locale ☐ Organisme de formation
☐ Employeur privé ☐ Employeur public

Raison sociale :

Nom et prénom du référent :

Téléphone :

Adresse mail :

Identité de l'employeur ou de l'organisme de formation

Siret :

Raison sociale :

Adresse exacte du lieu d'intervention :

Code postal :

Ville :

1

Le règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD), entré en application le 25 mai 2018, procède à une définition des données de santé « l'ensemble des données se rapportant à l'état de santé d'une personne concernée qui révèlent des informations sur l'état de santé physique ou mentale passé, présent ou futur de la personne concernée »



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRET DE MATERIEL

Nom et prénom du référent :

Téléphone :

Adresse mail :

Identité de la personne en situation de handicap

Civilité

Nom et prénom :

Date de naissance :

Téléphone :

Adresse mail :

Représentant légal (si concerné)

Nom et prénom :

Date de naissance :

Téléphone :

Adresse mail :

Dans le cas d'une personne morale, préciser :

Siret :

Raison sociale :

Situation professionnelle

☐ En emploi

Nature du contrat :

☐ CDD

☐ CDI

☐ Intérim

☐ Alternance

Intitulé du poste :

Durée du contrat :

au

☐ En formation

Intitulé de la formation :

Durée de la formation :

au



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL

- ☐ En recherche d'emploi :
☐ Avec un projet de recrutement (préciser la date d'embauche et l'intitulé du poste) :

- ☐ Avec un projet de formation (préciser la date d'entrée en formation et l'intitulé de la formation) :

Titre de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi * :

- ☐ Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la Cotorep ou la CDAPH
☐ Allocation Adulte Handicapé (AAH)
☐ Carte mobilité inclusion comportant la mention invalidité ou carte d'invalidité
☐ Titulaire d'une pension d'invalidité, d'une rente d'accident du travail ou de maladie professionnelle
☐ En attente de reconnaissance
☐ Notification CDAPH (ex CDES uniquement dans le cas d'un contrat en alternance)
☐ Autre catégorie (pensionné de guerre, mutilé de guerre et assimilés...)

Pour les bénéficiaires dont la situation professionnelle est "Fonctionnaire / agent public", les choix suivants s'ajoutent à cette liste :

- ☐ Agent reclassé ou assimilé ☐ Titulaire d'un emploi réservé
☐ Bénéficiaire d'une allocation temporaire d'invalidité ☐ Agent inapte

Contexte de la demande²

Présentation du contexte professionnel de la demande :

² Les besoins et/ou attentes particulières feront l'objet d'un échange oral entre le demandeur et le porteur de la plateforme de prêt de matériel. Le prêt sera entièrement financé par l'Agefiph (secteur privé) ou le FIPHP (secteur public)



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Restrictions / limitations observées liées au handicap justifiant la nécessité d'une aide technique :

Préciser les impératifs à prendre en compte dans cette demande (date d'entrée en formation, salarié en arrêt de travail, etc.) :

Evaluation du besoin

Une évaluation du besoin d'aide technique a-t-elle été réalisée ?

- ☐ Oui : ☐ Via un appui spécifique
☐ Via une étude ergonomique
☐ Autre

Dans ce cas, merci de joindre à votre demande le bilan de l'évaluation

☐ Non

Dans ce cas, une évaluation sera menée dans les locaux de l'organisme de formation ou de l'entreprise par le porteur de la plateforme de prêt de matériel



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRÊT DE MATÉRIEL

Validation de la personne bénéficiaire

J'accepte que mes données personnelles liées à la présente demande soient transmises aux professionnels intervenant dans le cadre de la plateforme de prêt de matériel :

☐ Oui ☐ Non

Le :

Signature :

Validation du demandeur

J'atteste avoir remis à la personne bénéficiaire le document Agefiph / FIPHFP relatif au traitement des données personnelles et donne mon accord pour la démarche proposée dans le cadre de la plateforme de prêt de matériel

Le :

Signature :

Votre demande est à envoyer par mail crypté (7-zip) à : ppmat.auvergne-rhone-alpes@agefiph.asso.fr
Elle sera traitée sous un délai de sept jours

Partie réservée au porteur de la plateforme de prêt

La demande est éligible aux conditions d'accès à la plateforme de prêt de matériel :

☐ Oui ☐ Non

Motif :

Réorientation proposée :

LES ETAPES D'UNE DEMANDE DE PRÊT

1

Identification du besoin

? Le demandeur identifie un besoin de compensation matérielle en emploi ou en formation* pour la personne qu'il accompagne

* Pour les situations de formation, il peut contacter la

Ressource Handicap Formation



pour l'aider à analyser les besoins de compensation nécessaires avant de mobiliser la plateforme de prêt

✓ Le demandeur vérifie qu'il est habilité à mobiliser le service **et** que la personne en situation de handicap est éligible

2

Demande de prêt

✍ Le demandeur remet à la personne en situation de handicap le flyer sur le traitement de ses données personnelles



@ Le demandeur envoie le formulaire de demande de prêt [par mail](#) crypté accompagné du justificatif de bénéficiaire de l'obligation d'emploi de la personne



➡ La plateforme étudie la conformité de la demande et renvoie au demandeur le formulaire complété par mail crypté **sous 48h**

3

Evaluation du besoin

🔍 **Cas simple :**
Le demandeur dispose de préconisations précises et actualisées :
➔ Passage à l'étape 4

Cas complexe :
Le demandeur ne sait pas ce dont la personne qu'il accompagne a besoin ou le besoin est particulier, spécifique et moins fréquent :
➔ La plateforme évalue la situation in situ pour identifier les moyens techniques de compensation adaptés
➔ La plateforme réoriente la demande vers des experts pour disposer d'une analyse plus fine **si nécessaire**

4

Essai du matériel et contractualisation

📞 La plateforme prend contact avec plusieurs fournisseurs pour étudier l'offre la plus adaptée

📋 La personne en situation de handicap essaie le matériel pour évaluer sa pertinence avec le fournisseur choisi, un nouvel essai est organisé le cas échéant

✍ La plateforme formalise un engagement contractuel avec les parties et le fournisseur

💡 **NB :** l'établissement bénéficiaire est responsable des dommages subis et causés par le matériel

5

Mise en œuvre du prêt

🪑 Le fournisseur livre et installe le matériel, il forme la personne bénéficiaire à son utilisation si nécessaire

La solution est mise en œuvre selon la durée du prêt définie dans les documents contractuels

💡 **NB :** le prêt est **gratuit**, la plateforme gère directement les devis et les factures avec les fournisseurs

6

Suivi et fin du prêt

📞 La plateforme contacte le demandeur 1 mois après l'installation du matériel pour mesurer sa pertinence :
➔ Elle adapte la solution si l'aide technique ne convient pas
➔ Elle réoriente le demandeur vers un autre dispositif si l'aide technique ne répond pas au besoin de la personne malgré des adaptations
➔ Elle rédige un bilan du prêt

💡 **NB :** cette prise de contact permet également de questionner la pérennité du matériel (location longue durée ou achat)

📄 **A l'issue du prêt,** l'établissement bénéficiaire restitue le matériel au fournisseur en l'absence d'achat ou de location longue durée

CRYPTER LES ENVOIS AVEC 7-ZIP

Téléchargez gratuitement 7-zip sur le site officiel : <https://www.7-zip.org/>

Pour crypter un document :

1. Clic droit sur le fichier sélectionnez **7-zip**
2. Cliquez sur **Ajouter à l'archive**
3. Dans la section **Chiffrement**, entrez un mot de passe (format **JJMMAAAA** = date d'envoi du mail)
4. Cliquez sur **OK** pour finir le cryptage

Pour ouvrir un document crypté :

1. Clic droit sur le fichier crypté et sélectionnez **Ouvrir archive**
2. Entrez le mot de passe (format **JJMMAAAA** = date de réception du mail)

Tutoriel vidéo :

<https://www.youtube.com/watch?v=56-kNB-pcC4>