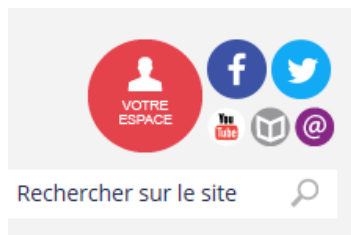


Comment me faire rembourser ma formation ?

Connectez-vous sur www.uniformation.fr



et connectez-vous à votre espace privé

Muni de votre **n°Icom**
et de votre **code confidentiel**

Dans la rubrique votre **ESPACE PRIVE**
cliquez sur **SAISIR** dans la rubrique **mes dossiers**

puis cliquez sur **je saisis en ligne ma demande**

PLAN : Phases avant / après la formation

Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation

- AVANT**
La formation n'a pas encore débuté
- APRES**
La formation est terminée ou en cours



← Précédent Suivant →

Vous êtes dans l'une de ces 3 situations

1. Votre structure bénéficie d'un budget annuel > demande de remboursement direct



2. Vous avez bénéficié d'un accord de prise en charge pour cette action de formation >

à l'étape suivante, sélectionnez la référence du dossier mentionnée sur notre accord

3. Vous avez participé à une action de formation De notre catalogue.

Pensez à bien renseigner la période de formation

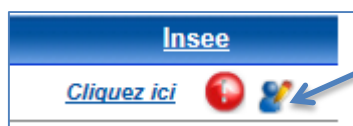
concernant votre demande de remboursement dans cette rubrique

Choix de la période de DR
Je choisis une date de début et une date de fin pour la période sur laquelle cette demande de remboursement va porter

Date de début  *

Date de fin  *

IMPORTANT ! dans l'étape **stagiaire** pensez à bien renseigner tous les éléments



Cliquez **ici** vous permet de renseigner les informations complémentaires concernant chacun des stagiaires

(*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées

Nb heures DIF


Nb heures HTT

Rémun (si demandée)

Alloc de Form Htt


Nombre d'heures attestées

Veuillez saisir l'emploi OU choisir un emploi prédéfini dans la liste

Emploi occupé *  *

CP Travail *

Lieu Travail



Dès que les informations sont renseignées cliquez sur **VALIDER**

L'étape suivante consiste à renseigner les coûts réels de la formation

ils seront remboursés selon notre accord et selon les heures attestées et justifiées)



Demande de remboursement

Saisir les différents montants en euros.

Coût pédagogique

(pour les formations internes, ce coût correspond au salaire du personnel enseignant salarié de l'entreprise)

• Pour les entreprises assujetties à la TVA, Mnt HT	<input type="text" value="0.00"/>	€
• Pour les entreprises exonérées de TVA, Mnt TTC	<input type="text" value="0.00"/>	€
Rémunération du personnel en formation	<input type="text" value="0.00"/>	€
Allocation formation (pour les heures Hors Temps de Travail)	<input type="text" value="0.00"/>	€
Frais annexes du personnel en formation		
• Hébergement : nombre de nuits d'hôtel	<input type="text"/> soit <input type="text"/>	€
• Restauration : nombre total de repas	<input type="text"/> soit <input type="text"/>	€
• Déplacements : train, voiture, ... : kilométrage	<input type="text"/> soit <input type="text"/>	€
• Autres frais : nature	<input type="text"/> soit <input type="text"/>	€
TOTAL	<input type="text" value="0.00"/>	€
Dernière demande de remboursement	<input type="checkbox"/>	

Dans l'étape **Vérification de la saisie**

Toutes les rubriques doivent être complètes



Vérification de saisie
Je retourne aux étapes incomplètes

- [CHOIX DE LA PÉRIODE DE DR](#)
- [DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES](#)
- [INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE DEMANDÉE](#)
- [VÉRIFICATION DE SAISIE DES ÉTAPES](#)

Vous pouvez **imprimer** le formulaire et la validation du dossier.

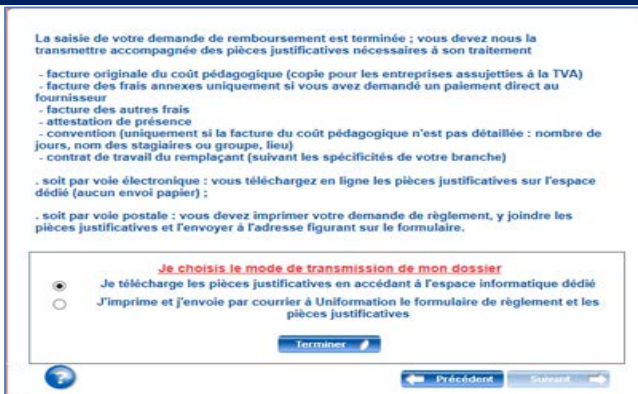
Le dossier se trouve alors dans **mes dossiers en attente de réception par Uniformation** dans la rubrique **Mes Dossiers** puis **Saisir**

A cette étape ; vous avez la possibilité de supprimer un dossier ou d'imprimer le formulaire à nouveau si nécessaire.

Une fois votre dossier validé, il n'est plus possible de le modifier.

Cependant vous pouvez porter des modifications manuscrites sur le formulaire imprimé.

Au moment de la **finalisation de la saisie**



La saisie de votre demande de remboursement est terminée ; vous devez nous la transmettre accompagnée des pièces justificatives nécessaires à son traitement

- facture originale du coût pédagogique (copie pour les entreprises assujetties à la TVA)
- facture des frais annexes uniquement si vous avez demandé un paiement direct au fournisseur
- facture des autres frais
- attestation de présence
- convention (uniquement si la facture du coût pédagogique n'est pas détaillée : nombre de jours, nom des stagiaires ou groupe, lieu)
- contrat de travail du remplaçant (suivant les spécificités de votre branche)

- soit par voie électronique : vous téléchargez en ligne les pièces justificatives sur l'espace dédié (aucun envoi papier) ;
- soit par voie postale : vous devez imprimer votre demande de règlement, y joindre les pièces justificatives et l'envoyer à l'adresse figurant sur le formulaire.

Je choisis le mode de transmission de mon dossier


Je télécharge les pièces justificatives en accédant à l'espace informatique dédié

J'imprime et j'envoie par courrier à Uniformation le formulaire de règlement et les pièces justificatives

Terminer

Précédent Suivant

Il arrive que la **charte de contrôle** ne soit pas acceptée ; ainsi cet écran apparaît >



Vous avez terminé la saisie de votre demande de remboursement.

Dans le cadre d'un règlement sur votre budget, vous n'avez plus à nous adresser les pièces justificatives. En effet, le simple fait de valider les modalités de la [charte de contrôle](#) et de cliquer sur "Terminer" suffit à nous transmettre votre demande.

Attention, veillez à bien conserver vos pièces justificatives ; celles-ci vous seront demandées en cas de contrôle a posteriori.


J'ai pris connaissance des modalités de la [charte de contrôle](#) et je valide ma demande de remboursement

Terminer

Précédent Suivant

Si aucune information n'a été demandée « **écrans précédents** », lorsque vous venez de saisir votre demande de remboursement et que vous l'avez **validée**, il faut **vérifier où se trouve votre dossier**

Cliquez alors dans **mes dossiers** puis **saisir** afin de visualiser le dossier concerné.

- Si la mention **mes demandes en attente de réception par Uniformation** apparaît, cela signifie que la télétransmission n'a pas été choisie. Dans ce cas, vous **imprimez** et **vous signez le formulaire** pour l'envoyer par la Poste avec les pièces justificatives (accompagné de la facture et des attestations de présence) **à l'adresse indiquée sur ce formulaire**.
- Si la mention **mes demandes en attente de dépôt de pièces** apparaît, vous devez alors cocher cette case 

MES DEMANDES EN DÉPÔT DE PIÈCES (1 Dossier(s))				
Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande	Intitulé de la formation
18/11/15	 WDF476581-1- 2		Demande de Remboursement Période de Professionnalisation et PLAN	BP JEPS LOISIRS TOUS PUBLICS

- un écran « ESPACE DEPOT DE PIECES » :

Vous avez choisi de déposer vos pièces via votre espace dédié pour le dossier numéro WDF704520-1. Vous devez déposer les pièces justificatives suivantes :

- Convention
- Contrat de travail remplaçant
- Attestation de présence
- Facture

Veillez sélectionner votre fichier en fonction de son type : *

Ajouter une pièce de type :

Convention	<input type="text"/>	Parcourir...	Déposer
Contrat de travail remplaçant	<input type="text"/>	Parcourir...	Déposer
Attestation de présence	<input type="text"/>	Parcourir...	Déposer
Facture	<input type="text"/>	Parcourir...	Déposer

Les formats acceptés sont : .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .xls, .xlsx

* Vous pouvez déposer plusieurs fichiers différents pour un même type.

Pièces déjà déposées


Nom du fichier	Type	Action
formulaire.pdf	Formulaire	Suppression impossible

Je certifie avoir pris connaissance et accepté [la Charte de contrôle](#)

Envoyer les pièces

- vous devez déposer les documents que l'organisme de formation vous a communiqué : en cliquant sur PARCOURIR vous accédez à vos pièces (enregistrées ultérieurement sur votre bureau), puis vous cliquez sur DEPOSER, ainsi les pièces apparaissent :

Pièces déjà déposées

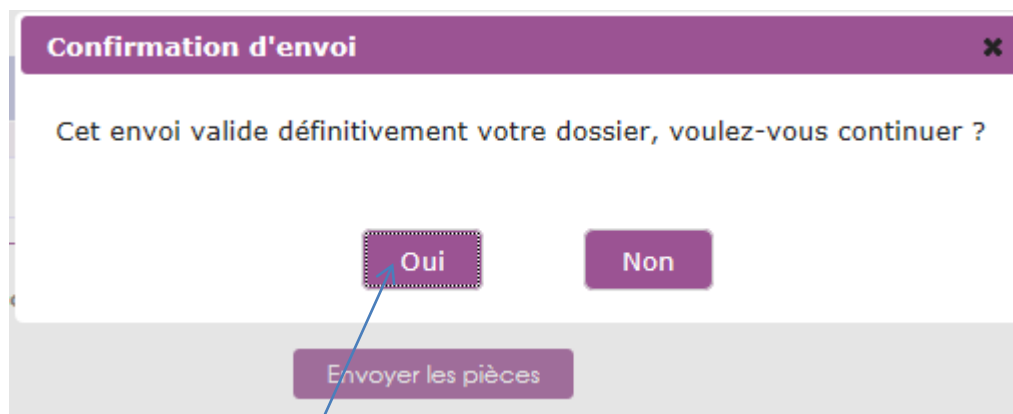
Nom du fichier	Type	Action
formulaire.pdf	Formulaire	Suppression impossible
CMR-emergement.pdf	Attestation de présence	

- Lorsque les pièces justificatives sont toutes déposées : cocher la case :

Je certifie avoir pris connaissance et accepté [la Charte de contrôle](#)

Envoyer les pièces

Et cliquer sur ENVOYER LES PIÈCES, le message suivant apparaît :



Il faut cliquer sur OUI

Le dossier avec les pièces téléchargées est donc finalisé.

Le lendemain, le dossier apparaîtra dans la rubrique :

 **MES DEMANDES EN ATTENTE DE RÉCEPTION PAR UNIFORMATION**



Si votre dossier apparaît toujours dans :



MES DEMANDES EN DÉPÔT DE PIÈCES (1 Dossier(s))

Cela signifie que la télétransmission n'a pas fonctionné. Il faut tenter de nouveau les étapes de dépôts de pièces.

ATTENTION !

- Une fois votre dossier validé, il ne vous sera plus possible d'ajouter de nouvelles pièces à votre envoi.
- Vous devez joindre au moins un fichier à votre envoi de pièces.

Si vous ne choisissez pas de dématérialiser votre dossier, un formulaire de demande de remboursement sera à imprimer, à signer et à transmettre à l'adresse suivante

**UNIFORMATION CTN DOSSIERS
TSA 51256
75564 PARIS CEDEX 12**

Les pièces à joindre à votre demande sont les suivantes

- La facture de l'organisme de formation au nom de votre structure.
- L'attestation de présence ou feuille d'émargements conformes avec signatures du ou des stagiaire(s) et du formateur mentionnant l'amplitude horaire et les dates de la formation.
- Les autres justificatifs sont à conserver.

<<<<<<>>>>>>