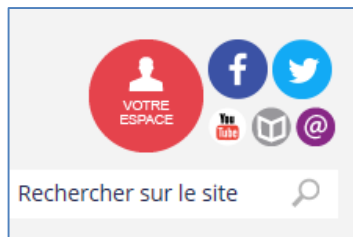


Comment déposer une demande d'aide financière concernant une action de formation ?

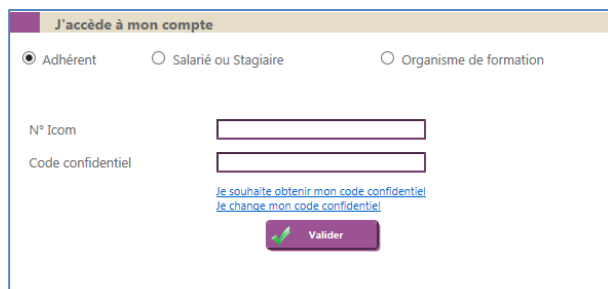


Connectez-vous sur **www.uniformalion.fr**
et connectez-vous à votre espace privé

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**

L'accès à votre espace privé est visible ainsi

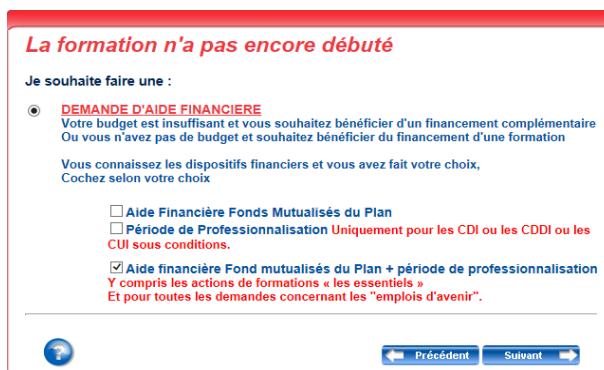


Vous pouvez saisir votre demande en cliquant sur **SAISIR**



Les phases avant / après la formation

1. Cliquez sur **AVANT** >

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
- ☐ **APRÈS**
La formation est terminée ou en cours



← Précédent Suivant →

Vous devez ensuite suivre ces 5 étapes de saisie

Etapes

1.
Org. Formation

2.
Act. Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

5.
Infos Comp.

6.
Vérification

7.
Impression

Etape 1 : organisme de formation

Organisme de formation

Soit, je recherche l'organisme de formation

N° déclaration d'activité

N° Siret

Raison sociale

Ville

Code postal

☐ Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

Aucun résultat

Renseignez > soit le numéro SIRET
> soit le numéro de Déclaration d'activité
> puis cliquez sur **RECHERCHER**

Si l'organisme de formation n'existe pas, vous devez le créer

Soit, j'ajoute l'organisme de formation

N° déclaration d'activité

N° Siret

Raison sociale

Adresse

Ville Code postal

Tél.

Renseignez toutes les informations et cliquez sur **VALIDER**

Passez ensuite à l'étape suivante.

Etape 2 : action de formation

Action de formation

Intitulé *

Intitulé libre

Référence Adhérent

Date de début de la formation  *

Date de fin de la formation  *

Durée de la formation réparties sur heures
jours

Code postal *

Lieu de la formation (Ville) *

☐ VAE

Saisir les dates et la durée de la formation complète si elles sont différentes de la demande

Date de début  *

Date de fin  *

Durée de la formation heures

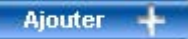
Formation relevant du Développement Professionnel Continu des personnels de santé (DPC) ? ☐ Oui ☐ Non



← Précédent Suivant →

Etape 3 : stagiaires

Sélectionner dans la liste des individus le ou les stagiaire(s) concerné(s).

Si un stagiaire ne figure pas dans cette liste, il faut l'ajouter :  et renseigner tous les champs et cliquer sur **VALIDER** puis **SUIVANT**

Stagiaires

Ajout d'un individu

Civilité	M
Nom	
Prénom	
Insee (10 premiers chiffres)	
Catégorie Socio Professionnelle	
Nature du contrat	

← Précédent Suivant →

Liste des stagiaires

1 stagiaires(s) sélectionné(s)

Les informations sur le stagiaire sont à compléter ici



(*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées	0
Nb heures DIF	0
Nb heures HTT	0
Rémun (si demandée)	0
Alloc de Form Htt	0
Nombre d'heures attestées	0

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

Employé occupé	Secrétaire bureautique *
----------------	---

CP Travail *

Lieu Travail

Valider ✓

Etape 4 : prise en charge de la demande

Prise en charge demandée
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 €
- Pour les entreprises exonérées de TVA, Mnt TTC €

Rémunération du personnel en formation €

Allocation formation (pour les heures Hors Temps de Travail) €

Frais annexes du personnel en formation

- Hébergement : nombre de nuits d'hôtel soit €
- Restauration : nombre total de repas soit €
- Déplacements : train, voiture, ... : kilométrage soit €
- Autres frais : nature soit €

TOTAL €

Rappel des plafonds frais annexes :

- Hébergement : 110 € (incluant le petit déjeuner)
- Repas : 25 €

- Déplacement : train (billet SNCF 2^{ème} classe) ou 0.568 € / kilomètres

Etape 5 : Renseignements complémentaires

Renseignements complémentaires

RAPPEL : la demande doit impérativement être transmise avant le démarrage de la formation

Merci de nous adresser les pièces listées ci-dessous :

Le formulaire d'aide financière complété

Le programme détaillé de formation (sauf pour diplôme d'état)

Le devis de la formation au nom de l'employeur (TTC)

Le courrier de l'employeur motivant la demande, le bénéficiaire de la formation ne pouvant être le signataire.

L'imprimé CERFA 14830*01 dans le cas où le bénéficiaire de la formation est en emploi d'avenir

Si le bénéficiaire est un dirigeant bénévole, merci de préciser le lien entre le mandat exercé et la formation demandée

En cas de demande de prise en charge de la rémunération des stagiaires, préciser les modalités financières du remplacement (-> CDD, heures complémentaires, contrat aidé...)

Pour les adhérents disposant d'un budget ou d'une ligne de crédit:

La copie du plan de formation avec l'avis des instances représentatives du personnel ou PV de carence le cas échéant.

Merci de répondre aux questions suivantes :

Financements extérieurs :

Bénéficiez-vous d'un financement extérieur (FSE, CR...) pour cette formation ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, l'avez-vous déduit du montant de la prise en charge demandé à Uniformation ? ☐ OUI ☐ NON

Rémunération:

Les salariés bénéficiaires de la formation seront-ils remplacés ? ☐ OUI ☐ NON

RAPPEL:

La prise en charge de la rémunération ne pourra être sollicitée en cas de non remplacement.

En cas de prise en charge, le remboursement se fera au réel et des justificatifs de remplacement vous seront réclamés (bulletin de salaire, nombre d'heures, avenant au contrat de travail...)



← Précédent

Suivant →

Etape 6 : vérification



toutes les étapes doivent être complètes et ainsi permettre l'impression du document.

Le formulaire est à signer et à renvoyer directement à :

Uniformation Centre Ouest

Technopolis II

5 boulevard Ampère - La Fleuriaye

Bâtiment C

44470 CARQUEFOU

Avec les pièces suivantes :

- Devis
- Programme détaillé
- Calendrier de l'action de formation si elle se déroule sur plusieurs années
- Copie du contrat de travail si les stagiaires ne sont pas en CDI
- Courrier expliquant les modalités de remplacement du stagiaire, si rémunération demandée
- Plan de formation

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