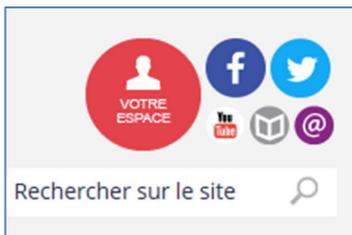


Comment déposer une demande d'aide financière concernant une action de formation ?



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**

L'accès à votre espace privé est visible ainsi

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



Les phases avant / après la formation

Sélectionnez la phase « AVANT » puis Sélectionner le formulaire « PLAN+PERIODE DE PROFESSIONNALISATION »

Formulaire à sélectionner



Vous êtes ensuite invités à suivre ces 5 étapes de saisie

Étapes

1.
Org. Formation

2.
Act. Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

5.
Infos Comp.

6.
Vérification

7.
Impression

Étape 1 : organisme de formation

Renseignez ici, soit le numéro SIRET, soit le numéro de Déclaration d'activité du prestataire. Une fonction « rechercher » vous permet de sélectionner un prestataire déjà référencé. Si votre prestataire n'apparaît pas dans la liste, la démarche consistera à l'ajouter intégralement (en renseignant l'ensemble des données administratives). Vous devrez au préalable vérifier que le formateur choisi est bien référencé dans notre catalogue <http://www.uniformation.fr/catalogueOF/search/28909> suite au décret qualité mis en application au 01/01/2017.

Étape 2 : action de formation

Cette étape consiste à renseigner l'intitulé de l'action (figurant au devis de votre prestataire), ainsi que les dates de début et de fin de l'action. Les informations saisies ici devront coïncider avec les données apparaissant au devis de l'organisme de formation.

Étape 3 : stagiaires

Sélectionner ici les stagiaires concernés. Une fonction « rechercher » vous permet de sélectionner un salarié stagiaire déjà connu de nos services. Si votre salarié n'apparaît pas dans la liste, la démarche consistera à l'ajouter intégralement (en renseignant l'ensemble des données). **ATTENTION** : Chaque ligne doit être renseignée pour valider la saisie de cette étape sinon un point d'exclamation restera affiché à côté du nom.

Étape 4 : prise en charge de la demande

Cette étape vous invite à renseigner l'ensemble des coûts, en lien avec l'action.

Rappel des plafonds frais annexes 2017 :

- Hébergement : 110 € (incluant le petit déjeuner)
- Repas : 25 €
- Déplacement : train (billet SNCF 2^{ème} classe) ou 0.568 € / kilomètres

Étape 5 : Renseignements complémentaires

Nous vous invitons à cette étape à signaler les éventuels cofinancements et remplacement en lien avec l'action.

Étape 6 : vérification

Toutes les étapes doivent être complétées et ainsi permettre l'impression du document.

Le formulaire est à renvoyer par courrier postal signé à :

Uniformation Sud-Ouest
61, rue Minvielle
CS 61484
33001 BORDEAUX Cedex

Accompagné des pièces suivantes :

- Devis au nom de l'employeur
- Programme détaillé et calendrier de la formation
- Copie d'imprimé CERFA pour les emplois d'avenir
- Si rémunération demandée en cas de remplacement et hors contrat aidé: Courrier expliquant les modalités de ce remplacement stagiaire



uniformation

VOTRE PARTENAIRE EMPLOI ET FORMATION
ÉCONOMIE SOCIALE + HABITAT SOCIAL + PROTECTION SOCIALE
