

Comment obtenir une aide financière pour ma formation ?

Connectez-vous sur **www.uniformation.fr**



et connectez-vous à votre espace privé

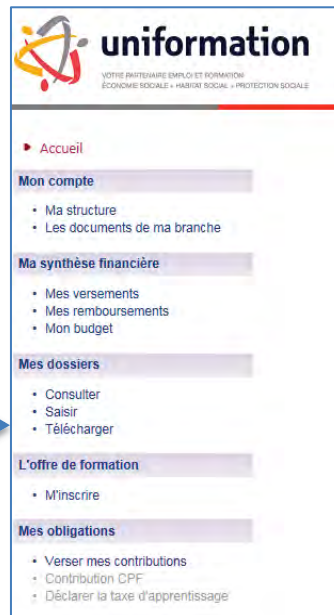
Muni de votre **n°Icom**
et de votre **code confidentiel**

Dans la rubrique votre **ESPACE PRIVE**
cliquez sur **SAISIR** dans la rubrique **MES DOSSIERS**
puis cliquez sur **je saisis en ligne ma demande**

L'accès à votre espace privé est visible ainsi

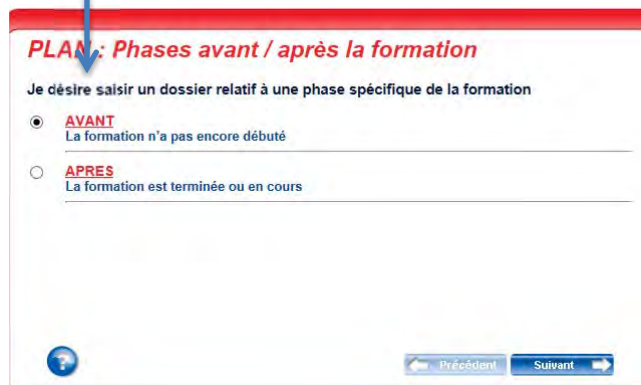
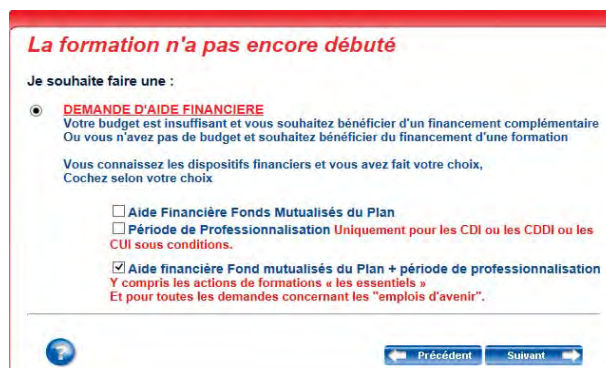


Vous pouvez saisir votre demande en cliquant sur **SAISIR**



Les phases avant / après la formation

1. Cliquez sur **AVANT** >

Vous devez ensuite suivre ces 5 étapes de saisie




Etape 1 : organisme de formation



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



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

Passez ensuite à l'étape suivante.


Etape 2 : action de formation



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 : **Ajouter +** et renseigner tous les champs et cliquer sur **VALIDER** puis **SUIVANT**



Stagiaires
Ajout d'un individu

Civilité

Nom

Prénom

Insee (10 premiers chiffres)

Catégorie Socio Professionnelle

Nature du contrat

VALIDER

Précédent **Suivant**



Liste des stagiaires

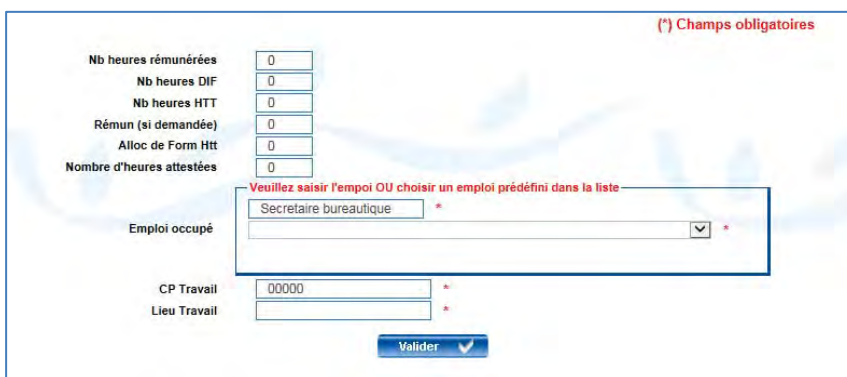
1 stagiaires(s) sélectionné(s)

Les informations sur le stagiaire sont à compléter ici



Insee

[Cliquez ici](#)



(*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées

Nb heures DIF

Nb heures HTT

Rémun (si demandée)

Alloc de Form Htt

Nombre d'heures attestées

Employé occupé

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	<input type="text"/>	€
• Pour les entreprises exonérées de TVA, Mnt TTC	<input type="text"/>	€
Rémunération du personnel en formation	<input type="text"/>	€
Allocation formation (pour les heures Hors Temps de Travail)	<input type="text"/>	€
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"/> €

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*D1 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 :

Uniformalion Délégation Centre Est
30 rue Pré Gaudry
CS 10717
69367 Lyon Cedex 07

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

<<<<<>>>>