

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Dans la perspective d'optimiser les disponibilités financières annuelles, le module de saisie et de télétransmission des demandes de financement 2014 sur les fonds du plan restera accessible jusqu'au **19 décembre 2014**. Il est accessible **toute l'année 2014** pour les demandes de financement sur les fonds de la professionnalisation.
 Durée de conservation des documents administratifs et financiers (par les organismes de Sécurité sociale) : **10 ans** pour une facture faisant état d'un montant de TVA, **5 ans** pour un bulletin de paie et un contrat de travail et **3 ans** pour les autres pièces justifiant de la réalité des dépenses (la convention de formation (ou document équivalent), le programme, les attestations de présence, les feuilles d'émargement...).

Dispositifs	Conditions à remplir pour bénéficier d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p align="center">PLAN Formations nationales (priorité nationale)</p>	<p>Pour ouvrir droit à prise en charge du coût pédagogique par Uniformation sur les fonds mutualisés 2014 du Plan, l'action de formation doit être inscrite sur la liste CPNEFP Plan 2014 priorité nationale 80% du coût pédagogique.</p> <p>Les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge pour l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les organismes du Régime général de Sécurité sociale – effectifs de moins de 500 salariés (effectifs « équivalent temps plein » déclarés sur le dernier bordereau d'appel des contributions OPCA). • Les organismes des départements d'Outre-Mer dont les salariés participent à des formations réalisées en métropole. • Les UGECAM, au regard des particularités du groupe, ne seront pas considérées dans leur globalité mais établissement par établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge du coût pédagogique : A hauteur de 80% si l'action est inscrite sur liste CPNEFP Plan 2014 en Priorité nationale. • Prise en charge des frais de restauration, de déplacement et d'hébergement (avec application des barèmes conventionnels en vigueur pratiqués au sein de la Sécurité sociale). • Déplacement en avion : pour les résidents des Départements d'Outre-Mer, sur la base « classe économique », à la condition qu'aucune offre de formation identique n'existe localement. 	<p><u>Demande d'engagement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en « Priorité PN100 » ou en « Priorité PN80 » : l'organisme renseigne le coût pédagogique au regard de la « Liste CPNEFP plan 2014 » et le montant des frais annexes aux coûts réels dans la limite des barèmes conventionnels en vigueur pratiqués au sein de la Sécurité sociale. <p>Aucun document à transmettre à Uniformation (le programme et le devis de formation ne sont pas demandés pour la constitution du dossier de demande d'engagement pour les formations relevant des priorités de financement nationales définies par la CPNEFP).</p> <p><u>Demande de règlement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43, boulevard Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copie de la facture (et non l'original) établie par l'organisme de formation au nom de l'organisme de Sécurité sociale et de la convention de formation conclue entre l'organisme de formation et l'organisme de Sécurité sociale acheteur ou de la facture valant convention de formation. ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation, signée par l'organisme de formation et contresignée par le stagiaire, ou la feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p>Les frais annexes sont remboursés aux frais réels sans justificatif, dans la limite de l'accord de prise en charge. L'envoi de la demande de règlement devra être effectif dans un délai de deux mois postérieurement à la date de réalisation de la formation ou à la date de notification, dans la limite du 31 janvier 2015.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existence du dispositif de formation sur le support « Liste CPNEFP plan 2014 » et conformité des informations inhérentes. • Original de la facture et pièces justificatives des frais annexes : à conserver par l'organisme de Sécurité sociale et à tenir à disposition de l'OPCA en cas de contrôle.
<p align="center">PLAN Formations visant à favoriser la prise en charge de projets stratégiques et interbranches</p>	<p>Pour ouvrir droit à prise en charge du coût pédagogique par Uniformation sur les fonds mutualisés 2014 du Plan, l'action de formation doit être inscrite sur la liste CPNEFP Plan 2014 priorité 100% du coût pédagogique.</p> <p>Les frais de restauration, de déplacement et d'hébergement peuvent être pris en charge pour l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les organismes du Régime général de Sécurité sociale – effectifs de moins de 500 salariés (effectifs « équivalent temps plein » déclarés sur le dernier bordereau d'appel des contributions OPCA). • Les organismes des départements d'Outre-Mer dont les salariés participent à des formations réalisées en métropole. • Les UGECAM, au regard des particularités du groupe, ne seront pas considérées dans leur globalité mais établissement par établissement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge du coût pédagogique : A hauteur de 100% si l'action est inscrite sur liste CPNEFP Plan 2014 en Priorité nationale. • Prise en charge des frais de restauration, de déplacement et d'hébergement (avec application des barèmes conventionnels en vigueur pratiqués au sein de la Sécurité sociale). • Déplacement en avion : pour les résidents des Départements d'Outre-Mer, sur la base « classe économique », à la condition qu'aucune offre de formation identique n'existe localement. 	<p><u>Demande d'engagement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en cliquant sur « je ne trouve pas mon action de formation – ma demande est hors catalogue (Priorité Régionale et Locale-PRL). En fin de saisie, l'organisme valide le fait que la formation demandée relève de l'une des orientations nationales, qu'elle n'a pas d'équivalent avec les formations nationales et institutionnelles et qu'elle ne relève pas de la liste CPNEFP des actions non recevables. <p>Aucun document à transmettre à Uniformation (le programme et le devis de formation ne sont pas demandés pour la constitution du dossier de demande d'engagement). Ils pourront toutefois être demandés en cas de contrôle par l'OPCA.</p> <p><u>Demande de règlement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copie de la facture (et non l'original) établie par l'organisme de formation au nom de l'organisme de Sécurité sociale et de la convention de formation conclue entre l'organisme de formation et l'organisme de Sécurité sociale acheteur ou de la facture valant convention de formation. ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation, signée par l'organisme de formation et contresignée par le stagiaire, ou la feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p>L'envoi de la demande de règlement devra être effectif dans un délai de deux mois postérieurement à la date de réalisation de la formation ou à la date de notification dans la limite du 31 janvier 2015.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA</u> :</p> <p>Programme, devis de l'organisme, original de la facture : à conserver par l'organisme de Sécurité sociale et à tenir à disposition de l'OPCA en cas de contrôle.</p>
<p align="center">PLAN Formations régionales ou locales (priorités régionales ou locales)</p>	<p>L'action de formation locale ou régionale doit répondre aux deux conditions fixées par la CPNEFP pour bénéficier de la priorité régionale ou locale sur les fonds mutualisés du Plan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Action de formation locale ou régionale construite sur la base des orientations nationales 2014 listées en page 15 et 16 de la note de cadrage – priorités de financement 2014 de la CPNEFP, • Action sans équivalent dans les formations nationales institutionnelles figurant sur la liste CPNEFP 2014 <p>Les prestations relevant naturellement du plan de formation de l'organisme (0,45% de la masse salariale conservé par l'organisme pour le financement de son plan de formation) ou du DIF prioritaire ne sont pas prises en charge en priorité régionale ou locale notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formations bureautiques (Access, Word, Excel, Powerpoint...), CAO, PAO. • Langues étrangères / Bilan de compétences¹ • Bilan professionnel interne (BPI)² / Développement personnel... <p>La liste des actions non recevables n'est pas exhaustive ; elle concerne également toutes les actions de l'offre institutionnelle (Cf. liste des priorités de financement sur les fonds du plan ou de la professionnalisation).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge du coût pédagogique à hauteur de 50%. • Pas de prise en charge des frais annexes. 	<p><u>Demande d'engagement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en cliquant sur « je ne trouve pas mon action de formation – ma demande est hors catalogue (Priorité Régionale et Locale-PRL). En fin de saisie, l'organisme valide le fait que la formation demandée relève de l'une des orientations nationales, qu'elle n'a pas d'équivalent avec les formations nationales et institutionnelles et qu'elle ne relève pas de la liste CPNEFP des actions non recevables. <p>Aucun document à transmettre à Uniformation (le programme et le devis de formation ne sont pas demandés pour la constitution du dossier de demande d'engagement). Ils pourront toutefois être demandés en cas de contrôle par l'OPCA.</p> <p><u>Demande de règlement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copie de la facture (et non l'original) établie par l'organisme de formation au nom de l'organisme de Sécurité sociale et de la convention de formation conclue entre l'organisme de formation et l'organisme de Sécurité sociale acheteur ou de la facture valant convention de formation. ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation, signée par l'organisme de formation et contresignée par le stagiaire, ou la feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p>L'envoi de la demande de règlement devra être effectif dans un délai de deux mois postérieurement à la date de réalisation de la formation ou à la date de notification dans la limite du 31 janvier 2015.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA</u> :</p> <p>Programme, devis de l'organisme, original de la facture : à conserver par l'organisme de Sécurité sociale et à tenir à disposition de l'OPCA en cas de contrôle.</p>

¹ Pris en charge exclusivement lorsqu'il est à l'initiative du salarié au titre du DIF prioritaire.

² Pris en charge au titre du DIF prioritaire dans le cas où le bénéficiaire de la prestation suit la formation à laquelle elle est rattachée.

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Dispositifs	Conditions à remplir pour bénéficiaire d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p align="center">Enveloppe Département d'Outre-Mer</p>	<p><u>Conditions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne concerne que les organismes de Sécurité sociale relevant des DOM. • Ne porte que sur les actions de professionnalisation inscrites dans la liste CPNEFP Professionnalisation 2014. • L'organisme de Sécurité sociale doit solliciter son OPCA interprofessionnel (en charge de la Professionnalisation) pour une demande d'aide financière. Suite à cette demande, il devra être en possession de la notification de son OPCA interprofessionnel (accord ou refus). 	<p>La création de cette enveloppe au bénéfice des organismes des départements d'Outre-Mer a pour objectif de leur offrir, dans les mêmes conditions que les organismes de métropole, l'accès à un financement pour les dispositifs de professionnalisation, tels que les certificats de qualification professionnelle (CQP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montants et conditions de prise en charge identiques à ceux prévus par Uniformation pour les dispositifs de professionnalisation des adhérents de métropole (Contrat de pro., DIF, Période de pro.) : la prise en charge d'Uniformation tiendra compte de celle éventuelle déjà accordée par l'OPCA interprofessionnel. 	<p><u>Demande d'engagement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière » en choisissant le dispositif d'aide à la formation concerné (période de professionnalisation ou contrat de professionnalisation) : l'intitulé de la formation, sa durée, son coût pédagogique et l'organisme de formation doivent être en conformité avec les informations présentes dans la liste CPNEFP Professionnalisation 2014. • Notification de l'OPCA interprofessionnel (refus ou accord avec montant accordé). La notification, envoyée par courrier, à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) devra mentionner notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ Intitulé de l'action. ○ Durée de l'action. ○ Nom de l'organisme de formation (informations identiques à celles figurant sur la liste CPNEFP). <p>Aucun autre document à transmettre à Uniformation [le programme et le devis de formation ne sont pas demandés pour la constitution du dossier de demande d'engagement (la formation demandée relève obligatoirement de la liste CPNEFP Professionnalisation 2014)].</p> <p><u>Demande de règlement :</u> Cf. Contrats ou Périodes de professionnalisation.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u> Cf. Contrats ou Périodes de professionnalisation.</p>
<p align="center">Période de professionnalisation</p>	<p>Pour être prise en charge, l'action de professionnalisation doit répondre aux conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre d'une durée minimale de 70 heures pour les entreprises d'au moins 250 salariés (35 heures pour les entreprises employant de 50 à 249 salariés). Cette durée minimale ne s'applique pas au bilan de compétences ni à la validation des acquis de l'expérience, ou encore si le bénéficiaire est un salarié âgé d'au moins 45 ans. • Etre sanctionnée par l'obtention (4 possibilités au choix) : <ol style="list-style-type: none"> 1. d'un Diplôme ou Titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), 2. d'un Certificat de qualification professionnelle (CQP), 3. d'une Qualification reconnue dans les classifications d'une Convention Collective Nationale de branche (CCN), 4. ou être une action répondant à un objectif figurant sur la liste de la CPNEFP (liste Professionnalisation 2014). 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge par forfait horaire x la durée totale de l'action de formation. Ce forfait concerne les coûts pédagogiques, les frais de transport, d'hébergement, de restauration et de salaire relatifs aux enseignements et aux actions d'évaluation et d'accompagnement suivies. Le forfait horaire des périodes de professionnalisation est défini selon les conditions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Taux horaire de 18 €/h pour les périodes de professionnalisation éligibles à savoir pour les formations remplissant 2 conditions cumulatives : formations d'au moins 150 heures et visant soit un CQP soit une qualification inscrite au RNCP ; ○ Taux horaire de 12 €/h pour les périodes non éligibles : formations inférieures à 150 h et/ou visant une qualification non inscrite au RNCP, ou formations CQP inférieures à 150 h. • Aide à l'exercice de la Fonction Tutorale jusqu'à concurrence de 230€ par mois sur 6 mois (soit 1380€ maxi). • Aide à la formation du tuteur à hauteur de 15€ par heure jusqu'à concurrence de 40 heures (soit 600€ maxi). 	<p><u>Demande d'engagement :</u></p> <p>A noter : Si la formation est organisée et délivrée en tout ou partie par l'organisme de Sécurité sociale (formation interne), il importe de ne saisir qu'une seule « demande d'aide financière » pour la durée totale de cette formation. Voir les annexes 1 et 2 du kit de mise en œuvre de la période de professionnalisation en entreprise [(Cf. lettre d'information Ucanss (LI 0429) du 9 juillet 2012)].</p> <p>Pour les formations figurant sur la liste CPNEFP :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en dispositif « période de professionnalisation ». Lors de la saisie, l'organisme inscrit le nom et le prénom du tuteur dans l'onglet « Tuteur si désigné » (Cf. page sur les informations du stagiaire). <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Terminer » pour valider l'intégralité de la saisie. Aucun document n'est à transmettre à Uniformation.</p> <p>Pour les autres actions de formation (ne figurant pas sur la liste CPNEFP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en dispositif « période de professionnalisation ». Lors de la saisie, l'organisme inscrit le nom et le prénom du tuteur dans l'onglet « Tuteur si désigné » (Cf. page sur les informations du stagiaire). <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Imprimer et terminer » pour valider l'intégralité de la saisie et imprimer la « demande d'aide financière ».</p> <p>Envoyer ce document accompagné du programme pédagogique et du devis à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS). Dans le cas où la formation est organisée en partie par l'organisme de Sécurité sociale, transmettre également les annexes 1 et 2 du kit de mise en œuvre de la période de professionnalisation.</p> <p><u>Pour l'engagement du tutorat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'exercice de la Fonction Tutorale : pas de pièce nécessaire à partir du moment où sont saisies les informations sur le tuteur (nom et prénom) lors de la saisie de la demande d'engagement de la formation suivie par le stagiaire. • Aide à la formation du tuteur : saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en dispositif « formation tuteur » puis transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) du programme pédagogique et du devis si l'action de formation ne fait pas partie de la liste CPNEFP. <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convention de formation établie par l'organisme de formation. ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation, signée par l'organisme de formation et contresignée par le stagiaire, ou la feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). ✓ Attestation de présence signée par l'organisme de Sécurité sociale et le stagiaire pour le suivi des heures effectuées en interne [annexe 3 du kit de mise en œuvre de la période de professionnalisation en entreprise (Cf. lettre d'information Ucanss (LI 0429) du 9 juillet 2012)]. <p><u>Pour le règlement du tutorat :</u> voir Contrat de Pro. page suivante.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u> Avant l'engagement, l'OPCA contrôle l'imputabilité de l'action et sa recevabilité au regard du cadre légal et des critères de la CPNEFP.</p>

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Dispositifs	Conditions à remplir pour bénéficiaire d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p align="center">Contrat de professionnalisation</p>	<p>Pour être pris en charge, les enseignements ainsi que les actions d'évaluation et d'accompagnement doivent être d'une durée minimale de 150 heures et représenter entre 15 et 25% de la durée totale du contrat (ou de l'action de professionnalisation si le contrat est en CDI). L'accord de branche du 3 septembre 2010 précise que, compte tenu de la complexité des métiers institutionnels, la durée totale de l'action de formation peut être augmentée, sans toutefois pouvoir excéder 70 % de la durée totale du contrat. L'accord vise notamment les qualifications spécifiques reconnues dans le Régime général, dont les métiers de techniciens ou de contrôle des différentes branches de législation.</p> <p>Il ressort des dispositions légales que les actions de formation qui peuvent être mis en œuvre dans le cadre du contrat de professionnalisation sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enseignements généraux, professionnels et technologiques, • Les actions d'accompagnement, • Les actions d'évaluation. <p>Il importe de tenir compte de ces trois types d'action pour déterminer la part de la formation dans la durée du contrat de professionnalisation.</p> <p>L'action de professionnalisation doit être sanctionnée par l'obtention :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'un Diplôme ou Titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), 2. d'un Certificat de qualification professionnelle (CQP), 3. d'une Qualification reconnue dans les classifications d'une Convention Collective Nationale de branche (CCN). 	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge par forfait horaire x la durée totale de l'action de formation. Ce forfait concerne les coûts pédagogiques, les frais de transport, d'hébergement, de restauration et de salaire relatifs aux enseignements et aux actions d'évaluation et d'accompagnement suivies. Le forfait horaire des contrats de professionnalisation est de 9.15 €/h sur les fonds de la Professionnalisation. Les contrats de professionnalisation visant certains publics prioritaires (bénéficiaires de minimas sociaux (RSA - ASS- AAH), les personnes ayant bénéficié d'un CUI ou les jeunes de 16 à 25 ans de niveau Vbis/VI) bénéficient d'une prise en charge majorée à 15 €/h sur les fonds de la Professionnalisation. • Pour l'année 2014, en cohérence avec les orientations institutionnelles, la CPNEFP souhaite renforcer ce niveau de prise en charge pour les contrats de professionnalisation adossés au cursus de formation d'un des certificats de qualification professionnelle (CQP) de la branche professionnelle³. A cet effet, elle prévoit un cofinancement de ces contrats de professionnalisation permettant d'accéder à un CQP sur les fonds mutualisés du Plan de formation à hauteur de 8,85€/h, de sorte que la prise en charge globale de ces contrats soit de 18€/h (9,15€/h sur les fonds de professionnalisation et 8,85€/h sur les fonds du Plan). • Aide à l'exercice de la Fonction Tutorale (AFT) jusqu'à concurrence de 230 € par mois sur 6 mois (soit 1380 € maxi). Cette aide est portée jusqu'à concurrence de 345 € par mois sur 6 mois (2070 € maxi) si le tuteur est âgé de plus de 45 ans ou si le bénéficiaire est un public prioritaire au regard de l'art. L6325-1-1 du code du travail (voir infra). L'aide est calculée sur la base d'un plafond mensuel. • Aide à la formation du tuteur à hauteur de 15€ par heure jusqu'à concurrence de 40 heures (soit 600€ maximum). 	<p><u>Demande d'engagement :</u> A noter : Si la formation est organisée et délivrée en tout ou partie par l'organisme de Sécurité sociale (formation interne), la durée totale de l'action ne peut excéder 70% de la durée du contrat. Il importe de ne saisir qu'une seule « demande d'aide financière » pour la durée totale de cette formation. Voir les annexes 1 et 2 du kit de mise en œuvre du contrat de professionnalisation en entreprise [(Cf. lettre d'information Ucanss (LI 0429) du 9 juillet 2012)].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmission par courrier à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cerfa Contrat de professionnalisation EJ20 en 3 exemplaires ✓ Convention(s) de formation conclue(s) entre l'organisme de formation et l'organisme de Sécurité sociale : <ul style="list-style-type: none"> - une seule convention pourra être établie pour plusieurs stagiaires relevant d'un même organisme et suivant la même formation, - dans le cas où l'action de formation est organisée par plusieurs organismes de formation, il importe de transmettre toutes les conventions en même temps, de manière à prendre en compte la totalité de leur durée respective. Les dates de début et de fin de formation peuvent être indicatives ; il importe de préciser une période : la formation commence au plus tôt à telle date et se termine au plus tard à telle autre date. ✓ Annexes 1 et 2 du kit de mise en œuvre du contrat de professionnalisation ✓ CV du ou des stagiaires ✓ Programme pédagogique de l'action et devis uniquement pour les actions non institutionnelles <p><u>Pour l'engagement du tutorat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'exercice de la Fonction Tutorale : pas de pièce nécessaire à partir du moment où sont saisies les informations sur le tuteur (nom et prénom), dans le document Cerfa, Uniformation engage la prise en charge. • Aide à la formation du tuteur : saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière », en dispositif « formation tuteur » puis transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) du programme pédagogique et du devis si l'action de formation ne fait pas partie de la liste CPNEFP. <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de présence signée par l'organisme de formation (CRFP ou autre organisme de formation) et le stagiaire (ou feuille d'émargement) (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). ✓ Attestation de présence signée par l'organisme de Sécurité sociale et le stagiaire pour le suivi des heures effectuées en interne [annexe 3 du kit de mise en œuvre du contrat de professionnalisation en entreprise (Cf. lettre d'information Ucanss (LI 0429) du 9 juillet 2012)]. <p><u>A noter :</u> l'avis des instances représentatives du personnel ou le PV de carence n'est pas une pièce obligatoire pour l'engagement ou le règlement des contrats de professionnalisation. Toutefois, la consultation des IRP entre dans le cadre de l'obligation de consultation annuelle en matière de formation professionnelle notamment en matière de conditions de mise en œuvre des contrats de professionnalisation (articles D 2323-7 et D 2325-5 du code du travail).</p> <p><u>Pour le règlement du tutorat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aide à l'exercice de la Fonction Tutorale : transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) du CV et du bulletin de salaire du tuteur. • Aide à la formation du tuteur : Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la demande de règlement en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copie de la facture de l'organisme de formation établie au nom de l'organisme de Sécurité sociale et de la convention de formation, ou facture valant convention de formation ✓ Attestations de présence signées par l'organisme de formation et par le stagiaire ou feuilles d'émargement signées par l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). ✓ Attestations de présence signées par l'organisme de Sécurité sociale et par le stagiaire, dans le cas de module(s) organisé(s) en interne [annexe 3 du kit de mise en œuvre du contrat de professionnalisation en entreprise (Cf. lettre d'information Ucanss (LI 0429) du 9 juillet 2012)]. <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles régissant les contrats de professionnalisation notamment la sanction de l'action de professionnalisation. • Original de la facture pour la formation du tuteur, avis du CE ou PV de carence pour le contrat de pro. : à conserver par l'organisme de Sécurité sociale et à tenir à disposition de l'OPCA en cas de contrôle.

³ CQP Délégué Assurance Maladie, CQP Manager Opérationnel, CQP Gestionnaire Conseil, CQP Conseiller Offres de Service

Financements Unifformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Dispositifs	Conditions à remplir pour bénéficier d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p align="center">Formations Institutionnelles concernant les CQP de la branche RGSS pour les salariés recrutés en Emploi d'Avenir</p>	<p>Le ou les stagiaires doivent bénéficier d'un Emploi d'Avenir (Cf. site internet : http://travail-emploi.gouv.fr/emplois-d-avenir,2189/)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coûts pédagogiques : dans la limite de 25 €/h • Frais annexes : 100% dans la limite des barèmes conventionnels en vigueur pratiqués au sein de la Sécurité sociale • Rémunération : prise en charge possible de la partie non financée par l'Etat, si remplacement du salarié 	<p><u>Demande d'engagement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de la « demande d'aide financière » en choisissant l'option « il s'agit d'un dossier Emploi Avenir ». En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Terminer » pour valider l'intégralité de la saisie. <p>Nécessité de ne saisir qu'une seule demande d'engagement pour la totalité du CQP (avec l'intitulé exact, la durée et le coût pédagogique tels qu'ils apparaissent dans la liste CPNEFP). Les dates de début et de fin de formation peuvent être indicatives (il importe de préciser une période : la formation commence au plus tôt à telle date et se termine au plus tard à telle autre date).</p> <p>Aucun document n'est à transmettre à Unifformation lorsqu'il s'agit d'une formation institutionnelle.</p> <p><u>Demande de règlement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Unifformation (Unifformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Document Cerfa 14830*02 ✓ Copie de la facture de l'organisme de formation établie au nom de l'organisme de Sécurité sociale et de la convention de formation, ou facture valant convention de formation ✓ Attestations de présence signées par l'organisme de formation et par le stagiaire ou feuilles d'émargement signées par l'organisme de formation et par le stagiaire (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). ✓ Attestations de présence signées par l'organisme de Sécurité sociale et par le stagiaire, dans le cas de module(s) organisé(s) en interne par l'organisme de Sécurité sociale (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p><u>A noter</u> : pour les formations se déroulant sur plusieurs exercices civils, il est nécessaire de transmettre à Unifformation au moins une demande de règlement par année civile.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existence du dispositif de formation sur le support « liste CPNEFP 2014 » et conformité des informations inhérentes • En cas de contrôle, l'organisme de Sécurité sociale s'engage à mettre à disposition d'Unifformation, et pour chaque stagiaire, les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dernier bulletin de salaire ✓ Attestation de l'organisme de Sécurité sociale ou copie du contrat de travail du remplaçant (dans le cas d'un remplacement du salarié Emploi d'Avenir pendant sa formation) ✓ Facture originale de l'organisme de formation ✓ Pièces justificatives des frais annexes (déplacement, restauration, hébergement)

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Dispositifs	Conditions à remplir pour bénéficiaire d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p align="center">DIF prioritaire</p>	<p>Pour ouvrir droit à prise en charge dans le cadre du DIF prioritaire, la formation doit mobiliser au moins 14 heures de DIF du salarié, et correspondre aux actions prioritaires définies par l'accord de branche du 3 septembre 2010 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les actions de formation accompagnant une réelle évolution des compétences ou un changement de métier. • Les actions de validation des acquis de l'expérience (VAE). • Les bilans de compétences. • Les actions de formation contribuant au développement des compétences professionnelles et de la connaissance de la protection sociale et de son environnement. <p>La CPNEFP peut également décider annuellement d'ajouter de nouvelles actions éligibles prioritairement au titre du droit individuel à la formation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La prise en charge financière du DIF est calculée au regard du crédit d'heures acquises et utilisées par le salarié au titre du DIF. Sur cette base, la prise en charge du coût pédagogique des actions a été fixée par le conseil d'administration de l'OPCA au coût réel de la formation plafonné à 60€ HT⁴ tant pour les DIF collectifs qu'individuels. • Prise en charge des frais de restauration, de déplacement et d'hébergement avec application du barème conventionnel en vigueur pratiqué au sein de la Sécurité sociale. 	<p><u>Demande d'engagement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière » en choisissant l'option « il s'agit d'un dossier DIF ». <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Imprimer et terminer » pour valider l'intégralité de la saisie et imprimer la « demande d'aide financière ».</p> <p>Envoyer ce document accompagné du programme, du devis de la formation précisant le coût et le nombre d'heures ; de la copie signée de la demande de DIF du salarié précisant le nombre d'heures mobilisées et de l'attestation de l'employeur du nombre d'heures de DIF mobilisables signée par celui-ci, à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS)</p> <p>La demande peut également porter sur les frais annexes (restauration, déplacement, hébergement).</p> <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS) des pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convention de formation, copie de la facture (et non l'original). ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation (OF), signée par l'organisme de formation (OF) et contresignée par le stagiaire ou la feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p>Les frais annexes sont remboursés aux frais réels sans justificatif, dans la limite de l'accord de prise en charge et des barèmes conventionnels en vigueur pratiqués au sein de la Sécurité sociale.</p> <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant l'engagement financier, l'OPCA contrôle l'imputabilité de l'action et sa recevabilité au regard du cadre légal et des critères de la CPNEFP. • Original de la facture et pièces justificatives des frais annexes : à conserver par l'organisme de Sécurité sociale à disposition de l'OPCA.
<p align="center">Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)</p>	<p>La formation doit répondre aux conditions associées à la mise en œuvre de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aide pour le financement de la formation attribuée par Pôle Emploi à l'organisme, dans la limite des coûts réels, et pour un maximum de 400 heures de formation : <ul style="list-style-type: none"> ○ de 5€ TTC de l'heure, si la formation est assurée par un centre de formation interne à l'organisme, disposant d'un numéro de déclaration d'activité. ○ de 8€ TTC de l'heure, si la formation est réalisée par un organisme de formation distinct de l'organisme employeur du salarié, choisi librement par l'entreprise. • Abondement par Uniformation du financement de Pôle emploi à hauteur de 6€ TTC l'heure de formation, dans la limite du montant total des coûts pédagogiques. Le règlement d'Uniformation est effectué directement au prestataire de formation. 	<p><u>Demande d'engagement :</u></p> <p>Pas de demande d'engagement à présenter à Uniformation : le lien se fait directement entre Pôle Emploi et Uniformation.</p> <p>Pour s'assurer qu'Uniformation a bien obtenu les informations de la part de Pôle Emploi, l'organisme de Sécurité sociale peut contacter sa délégation régionale d'Uniformation.</p> <p><u>Demande de règlement :</u></p> <p>Pas de demande de règlement à présenter à Uniformation : le règlement d'Uniformation se fera directement auprès du prestataire de formation.</p>

INFO PRATIQUE :

Pour rappel, pour **accéder directement à votre espace privé** (saisie d'une demande d'engagement, suivi d'un dossier, etc.), vous connecter au site d'Uniformation <http://www.uniformation.fr/> - Menu « Votre espace ».

Les salariés et les employeurs ont également à leur disposition plusieurs documents sur le site d'Uniformation <http://www.uniformation.fr/>

- Menu « Salariés » - « Dispositifs de formation » et « Boîte à outils » - « Documents utiles »
- Menu « Employeurs » - « Dispositifs et financement » et « Boîte à outils » - « Documents utiles »

⁴ L'organisme de formation, sollicité par un organisme de Sécurité sociale, peut être assujéti ou non à la TVA. Dans l'exemple du DIF, si l'organisme de formation, est assujéti, l'OPCA prendra en charge, au maximum, 72 € TTC de l'heure. Si l'organisme de formation, n'est pas assujéti, la prise en charge de l'OPCA sera au maximum de 60 €/h

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Frais de salaire ⁵	Conditions à remplir pour bénéficiaire d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p>Situation 1 – salaire de la personne qui remplace un stagiaire</p>	<p>Formations d'au moins 150 heures et obligatoires pour l'exercice d'un emploi réglementé ou qui nécessite un agrément.</p> <p>(voir liste des formations concernées en page 8)</p>	<p>Rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50% du salaire brut de référence (*) de la personne qui remplace le stagiaire au prorata du nombre d'heures réelles suivies par le participant. <p>Le montant étant toutefois plafonné à 2,2 fois le plafond de la Sécurité Sociale si la formation n'est pas qualifiante, ou à 2,3 fois ce plafond lorsque la formation est qualifiante.</p> <p>(*) il correspond au coefficient développé du salarié incluant les points d'expérience et de compétence. L'allocation vacances et la gratification, ainsi que toute prime versée, ne seront pas prises en compte.</p> <p>Cette prise en charge vient compléter celle du coût pédagogique et éventuellement des frais annexes, dans le cadre des fonds mutualisés Plan RGSS ou dans le cadre de la professionnalisation.</p>	<p>Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, d'une seule « demande d'aide financière » pour l'action de formation concernée qui pourra porter sur le coût pédagogique, les frais annexes et la rémunération.</p> <p><u>Demande d'engagement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière ». Choisir la branche de législation concernée sous l'intitulé « Famille ». <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Terminer » pour valider l'intégralité de la saisie. Aucun document n'est à transmettre à Uniformation.</p> <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43, boulevard Diderot – 75012 PARIS) la pièce suivante : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation (OF), signée par l'OF et contresignée par le stagiaire, ou feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant l'engagement financier, l'OPCA vérifie que l'emploi occupé par le stagiaire figure dans la liste des emplois réglementés ou nécessitant un agrément (liste en page 8). • L'organisme de Sécurité sociale devra conserver les éléments de preuve du remplacement du stagiaire en cas de contrôle de l'OPCA (contrat de travail ou avenant au contrat de travail mentionnant le nom, prénom et emploi du stagiaire, éléments de preuve sur le montant du salaire pris en charge). • Contrôle pouvant être effectué par l'OPCA sur la base des éléments transmis par l'organisme acheteur.
<p>Situation 2 – salaire du stagiaire</p>	<p>Formations d'au moins 150 heures préparant à une mobilité géographique et/ou professionnelle dans un autre organisme du Régime Général de Sécurité sociale.</p>	<p>Rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50% du salaire brut de référence (*) du stagiaire en formation au prorata du nombre d'heures réelles suivies par le participant. <p>Le montant étant toutefois plafonné à 2,2 fois le plafond de la Sécurité sociale si la formation n'est pas qualifiante, ou à 2,3 fois ce plafond lorsque la formation est qualifiante.</p> <p>(*) il correspond au coefficient développé du salarié incluant les points d'expérience et de compétence. L'allocation vacances et la gratification, ainsi que toute prime versée, ne seront pas prises en compte.</p> <p>Cette prise en charge vient compléter celle du coût pédagogique et éventuellement des frais annexes, dans le cadre des fonds mutualisés Plan RGSS ou dans le cadre de la professionnalisation. La prise en charge des frais de salaire peut notamment être cumulée avec la prise en charge du coût pédagogique et des frais annexes d'une action de formation relevant du DIF Prioritaire.</p>	<p>Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, d'une seule « demande d'aide financière » pour l'action de formation concernée qui pourra porter sur le coût pédagogique, les frais annexes et la rémunération.</p> <p><u>Demande d'engagement :</u></p> <p>Si l'action relève de l'offre institutionnelle (Listes CPNEFP) ou d'une priorité régionale/locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière » et, en cours de saisie, sélection de la case « Priorité à la mobilité ». <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Terminer » pour valider l'intégralité de la saisie. Aucun document n'est à transmettre à Uniformation.</p> <p>Courrier de motivation du stagiaire (avec apposition de sa signature) pour justifier son projet de mobilité dans un autre organisme de Sécurité sociale : ce document sera demandé aux organismes dès l'instruction du dossier par les services d'Uniformation.</p> <p>Si l'action ne relève pas de l'offre institutionnelle ou d'une priorité régionale/locale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande d'aide financière » et, en cours de saisie, sélection de la case « Priorité à la mobilité ». <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Imprimer et terminer » pour valider l'intégralité de la saisie et imprimer la « demande d'aide financière ».</p> <p>Envoyer ce document accompagné du programme, du devis et du courrier de motivation du stagiaire (avec apposition de sa signature) pour justifier son projet de mobilité dans un autre organisme de Sécurité sociale à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43 bd Diderot – 75012 PARIS).</p> <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Uniformation (Uniformation – CTN–RGSS – 43, boulevard Diderot – 75012 PARIS) la pièce suivante : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation (OF), signée par l'OF et contresignée par le stagiaire, ou feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u></p> <p>L'OPCA ne prendra en compte la demande de prise en charge de la rémunération que si l'organisme de Sécurité sociale a sélectionné « Priorité à la mobilité ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle pouvant être effectué par l'OPCA sur la base des éléments transmis par l'organisme acheteur.

⁵ Incompatibilité : pas de cumul possible entre les trois formules de prise en charge des rémunérations, quelles qu'elles soient.

Financements Unifformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Frais de salaire	Conditions à remplir pour bénéficiaire d'une prise en charge	Montants pris en charge	Procédures d'engagement, de règlement, de contrôle et pièces justificatives à fournir
<p>Situation 3 – salaire du stagiaire engagé dans le cadre de la préparation au concours d'entrée à l'En3s (préparation dispensée par le SFR)</p>	<p>Stagiaire engagé dans le cadre de la préparation institutionnelle au concours d'entrée à l'En3s (préparation dispensée par le SFR).</p> <p>La prise en charge de la rémunération ne concerne que les seules périodes où le salarié est en formation au titre de la préparation institutionnelle au concours d'entrée à l'En3s.</p>	<p>Rémunération</p> <ul style="list-style-type: none"> 100% du salaire brut de référence (*) du stagiaire en formation au prorata du nombre d'heures réelles suivies par le participant. <p>Le montant étant toutefois plafonné à 2,2 fois le plafond de la Sécurité sociale.</p> <p>(*) il correspond au coefficient développé du salarié incluant les points d'expérience et de compétence. L'allocation vacances et la gratification, ainsi que toute prime versée, ne seront pas prises en compte.</p> <p>Cette prise en charge vient compléter celle du coût pédagogique et éventuellement des frais annexes, dans le cadre des fonds mutualisés Plan RGSS ou dans le cadre de la professionnalisation.</p>	<p><u>Demande d'engagement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, d'une seule « demande d'aide financière » pour l'action de formation « Préparation au concours d'entrée à l'EN3S » [Entraînement aux épreuves d'admissibilité (écrits) et/ou Entraînement aux épreuves d'admission (oral)], en dispositif « Fonds mutualisés du Plan » qui pourra porter sur le coût pédagogique, les frais annexes et la rémunération. <p>En fin de saisie, il est nécessaire de cliquer sur « Terminer » pour valider l'intégralité de la saisie. Aucun document n'est à transmettre à Unifformation.</p> <p><u>Demande de règlement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Saisie, par l'organisme de Sécurité sociale, de la « demande de règlement » en choisissant « demande de règlement suite à une demande d'aide financière » et transmission à Unifformation (Unifformation – CTN–RGSS – 43, boulevard Diderot – 75012 PARIS) la pièce suivante : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de présence établie par l'organisme de formation (OF), signée par l'OF et contresignée par le stagiaire, ou feuille d'émargement (sur toutes les pages, doivent être présentes les informations suivantes : papier à en-tête de l'organisme de formation ou son tampon ; l'intitulé de l'action de formation tel que mentionné par l'organisme de Sécurité sociale lors de sa demande d'engagement ; dates de formation et heures réellement suivies par le stagiaire ; signature du stagiaire ; signature du formateur ou du représentant de l'organisme de formation). <p><u>Contrôle par l'OPCA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contrôle pouvant être effectué par l'OPCA sur la base des éléments transmis par l'organisme acheteur.

Financements Uniformation mobilisables par les organismes du Régime général de Sécurité sociale
– Règles et critères applicables pour l'année 2014 –

Liste des formations 2014 de longue durée (> 150 heures) et obligatoires pour l'exercice d'un emploi réglementé ou qui nécessite un agrément

Branches	Intitulé de la formation	Durée horaire maximale
Recouvrement	DAMC : Dispositif d'Accès aux métiers de contrôle - Formation initiale des Inspecteurs	1 907,5
	DAMC : Dispositif d'Accès aux métiers de contrôle - Formation initiale des Contrôleurs	1 477
	DAMC : Dispositif d'Accès aux métiers de contrôle – Formation initiale des Inspecteurs Spécialistes LCTI	2 055
	DAMC : Dispositif d'Accès aux métiers de contrôle – Passerelle contrôleur > inspecteur	808,5
	DAMC : Dispositif d'Accès aux métiers de contrôle – Passerelle contrôleur > inspecteur Spécialiste LCTI	1 559
Maladie	CAFDES (Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Directeur d'Établissement Social ou de Service d'Intervention Sociale)	1 210
	Cycle de formation préparatoire à l'agrément des Ingénieurs-Conseils	938
	DEME (Diplôme d'Etat de Moniteur Educateur)	1 932
	DEES (Diplôme d'Etat d'Educateur Spécialisé)	3 556
	DETS (Diplôme d'Etat d'Educateur Technique Spécialisé)	3 304
	Diplôme d'Etat d'Infirmier	4 200
	DEAS (Diplôme d'Etat d'Aide-soignant)	2 275
Retraite	/	/
Famille	Contrôleurs des situations individuelles – Formation initiale	683
Interbranche	CAFERUIS (Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale)	1 220