

CONGÉ INDIVIDUEL DE FORMATION

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



PLATEFORME UNIFAF
EN LIGNE

<https://salaries.unifaf.fr>

unifaf

Le Fonds d'Assurance Formation de la Branche sanitaire,
sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



SERVICE D'AIDE :

01.77.49.39.16

(Lundi au Vendredi : 13h00 à 18h00)

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Ce site vous permettra de déposer vos dossiers CIF-CDI (campagne 2017 uniquement) ainsi que de remplir les questionnaires FSE (il remplace le site questionnaires.unifaf.fr).

Unifaf - Portail salarié

Pas encore de compte ?

[Créer un compte](#)

J'ai déjà un compte

Une authentification est nécessaire

Identifiant

Mot de passe


[Mot de passe oublié ? cliquez ici](#)

[Valider](#)

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Unifaf - Portail salarié

Veuillez renseigner le numéro de SIRET de votre employeur

SIRET employeur: 

Valider

Vous trouverez ce numéro sur votre bulletin de paie

Unifaf - Portail salarié

Bienvenue dans votre espace salarié Unifaf.

Votre identité

Votre nom de naissance :

Votre prénom :

Vos identifiants

Votre e-mail :

Celui-ci doit contenir au moins 10 caractères avec au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

Votre mot de passe :

Confirmation de votre mot de passe :

Créer votre compte

Nom de naissance obligatoire

Exemple :

CIFunifaf78
Charleville5
Nicolasemma06

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL



Fonds Social Européen (FSE)

Vous allez suivre une formation financée par le Fonds Social Européen (FSE). Cette rubrique vous concerne.

Le Fonds Social Européen est une aide financière de l'Europe, obtenue par Unifaf, pour soutenir certains projets qui contribuent à l'emploi et à l'évolution professionnelle des salariés.

Afin de mesurer l'utilité des formations financées, l'Union européenne souhaite savoir si votre situation professionnelle évolue suite à la formation suivie. Vous allez donc devoir remplir 2 questionnaires, un avant votre formation et l'autre après. Pour y accéder, cliquez ci-dessous.

Vous n'avez pas accès à cette fonctionnalité



Pour changer d'activité, acquérir de nouvelles compétences, obtenir un diplôme, vous reconvertir dans un autre métier ou un autre secteur, faire un Bilan de Compétences, valider les Acquis de votre Expérience professionnelle...

Le Congé Individuel de Formation est un dispositif mobilisable à votre initiative pour mener un projet en lien ou non avec les besoins de l'entreprise dans laquelle vous travaillez. Il peut se dérouler sur votre temps de travail ou hors temps de travail.

Cette rubrique vous concerne si :

- Vous avez formalisé votre projet et souhaitez déposer un dossier
- Vous avez déjà déposé un dossier et souhaitez suivre l'état d'avancement du traitement de votre dossier

[MON DOSSIER CIF-CDI](#)



I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Mon Compte

▲ Informations Personnelles ←

Veillez renseigner les informations ci-dessous.

Nom de naissance : *

Nom d'usage/nom marital :

Prénom : *

Sexe : * Homme Femme

N° Sécurité Sociale (NIR) : *

Date de naissance : *

Lieu de naissance : * Pays : |

Code postal : |

Ville : |

Adresse : *

Code postal : * - Ville : *

Tél. domicile :

Tél. mobile :

Courriel :

* Champs obligatoires

▼ Informations Professionnelles ←

▼ Identification

Sauvegarder

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Cliquez sur le
numéro SIRET pour
remplir les éléments

Mon Compte

▼ Informations Personnelles

▲ Informations Professionnelles

SIRET	Nom de l'employeur	Emploi	Date d'entrée	Nb heures mensuelles	Employeur principal	Est adhérent	
47993944900241	UNIFAF				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Créer un nouvel employeur

▼ Identification

Sauvegarder

I) CREATION DE VOTRE COMPTE PERSONNEL

Mon Compte

▼ Informations Personnelles

▲ Informations Professionnelles

SIRET	Nom de l'employeur	Emploi	Date d'entrée	Nb heures mensuelles	Employeur principal	Est adhérent	
47993944900241	UNIFAF				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Créer un nouvel employeur

SIRET : *
Nom de l'employeur : *
Adresse : *
Code postal : *
Ville : *
Employeur principal : ⓘ

Téléphone : *
Date d'entrée : *
Filière emploi : *
Emploi : *
Temps plein/Temps partiel : *
Nombre heures mensuelles : *
* Champs obligatoires

Enregistrer les modifications

Annuler

▼ Identification

Sauvegarder

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

Information sur les dossiers enregistrés :

Cliquez sur la référence du dossier pour accéder aux différentes rubriques et les compléter. Pour connaître les délais de soumission liés à votre dossier, vous devez avoir rempli à minima :

- le type de CIF : rubrique informations d'ordre général
- la date de démarrage de la formation, la validation de la formation, les conditions d'accès à la formation (concours, sélection) : rubrique formation.

Vous pouvez consulter les dates de session d'étude en DRP, en consultant votre page régionale sur unifaf.fr.



Informations sur les dossiers soumis :

En passant le curseur de votre souris sur la référence de votre dossier vous aurez un récapitulatif des étapes passées par votre dossier (date de soumission, en pré-instruction, en attente passage DRP, en attente pièce jointe, en attente passage en 2eme DRP, refusé, annulé).

Pièces justificatives :

Avant de commencer à remplir les différentes rubriques nous vous conseillons de rassembler l'ensemble des pièces justificatives liées à votre dossier, en particulier la fiche de renseignement de votre organisme de formation ou le devis du prestataire en cas de Bilan de Compétences (BC) ou Validation des Acquis d'Expérience (VAE). Vous trouverez cette liste en cliquant sur ce [lien](#).

Pour consulter les Conditions Générales de Gestion, cliquez [ici](#)

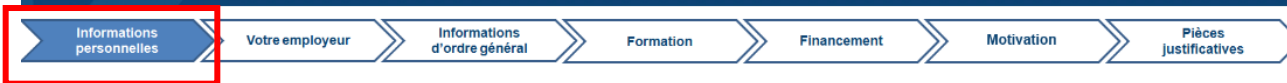
Ref. Dossier	Exercice Dossier	Dispositif	Intitulé de la formation	Date de début	Date de fin	Votre dossier complet doit être déposé (heure de Paris)	Transmis le	État		
1711602024		VAE						En cours	■ ■ ■ ■ ■ ■	 

Je crée un nouveau dossier

Reprendre un dossier en cours

Créer un nouveau dossier

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



Si les données vous concernant sont inexactes ou incomplètes, veuillez préalablement mettre à jour les informations personnelles de votre compte, en cliquant [ICI](#)

Nom de naissance : *

Nom d'usage/nom marital :

Prénom : *

Sexe : *

Homme Femme

N° Sécurité Sociale (NIR) : *

Date de naissance : *

Lieu de naissance : *

Pays : France

Code postal

Ville

Adresse : *

Code postal : *

- Ville : *

Tél. domicile :

Tél. mobile :

Courriel :

Niveau de diplôme obtenu le plus élevé *

Intitulé du Diplôme *

Année d'obtention du Diplôme *

Si vous souhaitez suivre une formation dans le cadre d'un CIF (hors BC et VAE) :

Êtes-vous reconnu porteur d'un handicap ? *

Oui Non



Disposez-vous d'un avis d'aptitude délivré par un médecin du travail comportant des réserves ? *

Oui Non



* Champs obligatoires

Voir le tableau « pièces complémentaires »

Précédent

Supprimer

Sauvegarder

Soumettre à Unifaf

Suivant

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



Si les données concernant votre employeur sont inexactes ou incomplètes, veuillez préalablement mettre à jour les informations professionnelles de votre compte, en cliquant [ICI](#)

SIRET :*	Téléphone :*
Nom de l'employeur :*	Date d'entrée :*
Adresse :*	Filière emploi :*
Code postal :*	Emploi :*
Ville :*	Temps plein/Temps partiel :*
Employeur principal : <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre heures mensuelles :*
* Champs obligatoires	

La (ou au moins une des) structure(s) dans laquelle vous travaillez rencontre-t-elle des difficultés au point d'être engagée dans un processus de licenciement économique ? (Hors BC et VAE) ⓘ

* Champs obligatoires

Voir le tableau « pièces complémentaires »

Précédent

Supprimer

Sauvegarder

Soumettre à Unifaf

Suivant

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



Vous déposez un dossier dans le cadre d'un
Le dispositif se déroule

CIF-CDI *
Sur Temps de Travail *

Choix :- CIF-CDI
- VAE
- Bilan de compétences

Avez-vous déjà réalisé une action de formation dans le cadre d'un CIF ?

Non * i

Sur ou Hors temps de travail

Avez-vous un dossier en liste d'attente auprès d'Unifaf ?

Oui * i

Personne ayant déposé un dossier CIF-CDI avant 2017, sur liste d'attente

N° de dossier : *

Mobilisez-vous l'intégralité de vos heures DIF/CPF sur le dispositif ? (Hors BC)

Oui * i

Nombre d'heures acquises : *

N° Identifiant CPF : 1521458 * i

Voir le tableau « pièces complémentaires »

N° de Sécurité Sociale (NIR) : *

Avez-vous eu recours lors des 5 dernières années :

à une prestation CEP

Non * i

à un bilan de compétences

Oui * i

* Champs obligatoires

Précédent

Supprimer

Sauvegarder

Soumettre à Unifaf

Suivant

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

Informations personnelles > Votre employeur > Informations d'ordre général > **Formation** > Financement > Motivation > Pièces justificatives

Veillez vous référer à la fiche complétée par l'Organisme assurant la Formation.

▲ Formation

Formation/Action visée :
Dans le cadre d'une formation : vérifiez dans chaque filière si votre formation s'y trouve, sinon sélectionnez "Autre" dans Filière, puis dans Formation et "Précisez" l'intitulé de la formation dans la zone de texte.
Dans le cadre d'un Bilan de Compétences, sélectionnez "Autre" dans Filière et dans Formation puis "Précisez" BC dans la zone de texte.
Dans le cadre d'une VAE, sélectionnez "Autre" dans Filière et dans Formation puis "Précisez" VAE et l'intitulé du diplôme correspondant dans la zone de texte.

Filière : *

Formation : *

Niveau de la formation visée (Hors BC et VAE) : *

La formation est-elle soumise à une sélection (concours, entretien, sur dossier) ? *

Validation de la formation (Hors BC et VAE) : *

Date de début de formation : *

Date de fin de formation : *

Durée de la formation financable par Unifaf (complétez uniquement le cumul des heures des 3 premières années) :

- en centre de formation (en heures) : *
- stage pratique hors employeur (en heures) : *

Total : 0 heures

Modalités de suivi de la formation : *

Déroulement de la formation : *

Répartition du temps de la formation : *

* Champs obligatoires

▼ Organisme de Formation

Précédent Supprimer Sauvegarder Soumettre à Unifaf **Suivant**

Si oui, indiquez la date de sélection et la date de résultat

Diplôme, Titre, Certificat de formation

Présentiel, à distance, par correspondance

En continu, en discontinu

Temps plein, temps partiel

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

Informations personnelles > Votre employeur > Informations d'ordre général > **Formation** > Financement > Motivation > Pièces justificatives

▼ Formation

▲ Organisme de Formation

Toute formation / bilan de compétences / VAE doit être dispensé(e) par un organisme disposant d'un numéro de Déclaration d'Activité (cette information doit être précisée par l'organisme sur la fiche de renseignement à joindre au dossier).

Dans le cas d'un bilan de compétences, les organismes doivent également être référencés par Unifaf. Pour vérifier ce référencement, cliquez [ici](#).

SIRET : *

Raison sociale : * → **Nom de l'organisme de formation**

N° de déclaration d'activité : *

Pays : ▼ *

Adresse : *

Code postal * Ville : *

Téléphone : *

Lieu de formation :

Pays : ▼ *

Code postal : * Ville : ▼ *


* Champs obligatoires


Précédent Supprimer Sauvegarder Soumettre à Unifaf **Suivant**

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION


Informations personnelles > Votre employeur > Informations d'ordre général > Formation > **Financement** > Motivation > Pièces justificatives

Budget total demandé (en Euros) :

Frais de formation 

Salaires et charges 

Je demande expressément la prise en charge de mes frais annexes et m'engage à fournir toute pièce justificative sur simple demande, dans le respect des conditions générales d'Unifaf.

Frais annexes 

Total

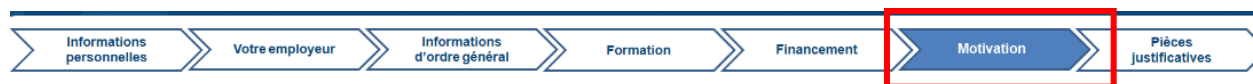
Frais de formation : Frais pédagogiques + Frais d'inscription

Salaires et charges : Indiquer le montant mentionné sur la « Fiche de calcul de rémunération prévisionnelle » remplie par votre employeur
(Cf. voir le tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir et démarches à réaliser)

Frais annexes : Cocher la case pour obtenir le forfait de 3€/h de formation, si la formation est éloignée de votre lieu de travail.

Précédent **Supprimer** Sauvegarder Soumettre à Unifaf **Suivant**

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



À compléter pour toute demande de formation CIF (hors BC et VAE).

Vous souhaitez réaliser cette formation dans un objectif principalement de :

- développement de vos compétences afin d'enrichir votre métier actuel ←
- reconversion professionnelle

Pouvez-vous nous décrire en quoi la formation suivie permettra le développement de vos compétences, votre professionnalisation et/ou l'enrichissement de vos pratiques professionnelles ?

Vous devez impérativement rester anonyme et ne citer aucun nom d'entreprise, d'association et de personnes (maximum 765 caractères).

Précédent

Supprimer

Sauvegarder

Soumettre à Unifaf

Suivant

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



À compléter pour toute demande de formation CIF (hors BC et VAE).

Vous souhaitez réaliser cette formation dans un objectif principalement de :

- développement de vos compétences afin d'enrichir votre métier actuel
- reconversion professionnelle ←

Envisagez-vous cette reconversion dans le secteur sanitaire, social et médico-social à but non lucratif ?

Pouvez-vous nous décrire votre projet de reconversion (secteur, activité et/ou métier visé) ?

Vous devez impérativement rester anonyme et ne citer aucun nom d'entreprise, d'association et de personnes (maximum 765 caractères).

Précédent

Supprimer

Sauvegarder

Soumettre à Unifaf

Suivant

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



Les modèles obligatoires des pièces à joindre sont à télécharger sur www.unifaf.fr rubrique Télécharger/ CIF CDI 2017 ([cliquez sur ce lien](#)).

Pour joindre vos pièces à votre dossier :

- 1- Cliquez sur chaque type de pièce justificative à joindre
- 2- Sélectionner le mode d'envoi : vous pouvez la déposer numériquement ou l'envoyer par courrier
- 3- Sauvegarder la pièce

Si vous sélectionnez le mode d'envoi par courrier :

- nous devons les recevoir avant la date limite de soumission des dossiers (45 jours avant la date de DRP); au delà aucun document ne sera pris en compte,
- nous vous recommandons de nous transmettre les pièces dans les 7 jours à compter de la date de soumission de votre dossier,
- chaque envoi de pièce justificative doit être accompagné du récépissé de votre dossier (vous pourrez le télécharger lorsque vous aurez soumis votre dossier),
- vous pouvez déposer numériquement des pièces justificatives jusqu'à la date limite de dépôt, même si vous aviez prévu de les envoyer par courrier,
- vous trouverez l'adresse de votre délégation et les dates de réunion DRP dans la page contact.

1. Sélectionnez le type de pièce justificative à joindre à votre dossier

Bulletin salaire décembre n-1 par employeur
Fiche rémunération prévisionnelle ET autorisation d'absence (2 documents)
Calendrier & Devis détaillé du prestataire

2. Sélectionnez le Mode d'envoi

Numérique

Numérique ou Par courrier

2 bis. Recherchez le fichier que vous désirez joindre à votre dossier

Merci de joindre vos documents sous format .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx
ATTENTION : La taille maximale des pièces justificatives est limitée à 2 Méga Octets.

3. Cliquez sur "sauvegarder la pièce"

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

PIECES OBLIGATOIRES	Réalisé sur temps de travail		Réalisé hors temps de travail		Pièces à télécharger obligatoirement sur unifaf.fr
	CIF	BC / VAE	CIF	BC / VAE	
Bulletin salaire décembre n-1 par employeur	X	X			
Dernier bulletin de salaire par employeur			X	X	
Fiche calcul rémunération prév / autorisation absence	x	x			X
Attestation sur l'honneur			X	X	X
Fiche renseignement OF	X		X		X
Calendrier & Devis détaillé du prestataire		X		X	
Programme, calendrier et devis de la formation	X (pour formation non qualifiante uniquement)		X		
Copie notification avis de recevabilité en cours de validité		X (pour VAE uniquement)		X (pour VAE uniquement)	

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

PIECES COMPLEMENTAIRES	DOCUMENTS A FOURNIR	Pièces à télécharger obligatoirement sur unifaf.fr	Dispositifs concernés		
			CIF (formation)	BC	VAE
En cas de formation à distance	Protocole Individuel de Formation (PIF)		X	X	X
En cas de formation post jury VAE	Avis de décision du jury VAE		X		
En cas d'utilisation des heures DIF	Attestation DIF de votre employeur		X		X
Justificatif handicap	Attestation RQTH ou AATH		X		
Avis médical comportant des réserves	A demander auprès de la médecine du travail		X		
Attestation employeur risque économique	Modèle à télécharger	X	X		
Bilan de compétence réalisé antérieurement	A demander auprès du prestataire qui a réalisé le bilan		X		
Prestation CEP réalisée antérieurement	Document de synthèse délivré par votre CEP		X		
Mobilisation des heures CPF	<p>Copie de votre attestation d'heures DIF.</p> <p>Fiche de consentement de mobilisation de vos heures CPF : contacter votre CEP en Région pour l'obtenir.</p> <p>Création d'un dossier de formation sur le site du CPF www.moncompteformation.gouv.fr : un numéro d'identifiant de dossier sera généré et à saisir dans votre dossier CIF *</p>		X	X	X

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

Employeurs	Salariés	Représentants du personnel	Organismes de formation	Presse
Accueil > Salariés > Un n	La gestion du CIF-CDI évolue en 2017			
CPF : mode	Un nouveau dispositif : le CEP			
Le compte pers	Un nouveau dispositif : le CPF	existe depuis le 1er janvier 2015 et		
remplace le DI	Construire son projet	année, il a pour objectif de donner		
aux salariés	A chaque projet, un dispositif	venir acteur de leur parcours		
professionnel. L	Financer un projet	sont mobilisables pour se former, y		
compris sans l'a	Constituer un dossier	teur.		

Me connecter à mon espace personnel

* Pour plus d'information sur le CPF « compte personne de formation » :

www.unifaf.fr

→ Onglet « Salariés »

→ Article « Un nouveau dispositif : le CPF »

www.unifaf.fr

→ Région Champagne-Ardenne

→ Article « Salariés : Permanence CEP »



2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION

Information sur les dossiers enregistrés :

Cliquez sur la référence du dossier pour accéder aux différentes rubriques et les compléter. Pour connaître les délais de soumission liés à votre dossier, vous devez avoir rempli à minima :

- le type de CIF : rubrique informations d'ordre général
- la date de démarrage de la formation, la validation de la formation, les conditions d'accès à la formation (concours, sélection) : rubrique formation.

Vous pouvez consulter les dates de session d'étude en DRP, en consultant votre page régionale sur unifaf.fr.

Informations sur les dossiers soumis :

En passant le curseur de votre souris sur la référence de votre dossier vous aurez un récapitulatif des étapes passées par votre dossier (date de soumission, en pré-instruction, en attente passage DRP, en attente pièce jointe, en attente passage en 2eme DRP, refusé, annulé).

Pièces justificatives :

Avant de commencer à remplir les différentes rubriques nous vous conseillons de rassembler l'ensemble des pièces justificatives liées à votre dossier, en particulier la fiche de renseignement de votre organisme de formation ou le devis du prestataire en cas de Bilan de Compétences (BC) ou Validation des Acquis d'Expérience (VAE). Vous trouverez cette liste en cliquant sur ce [lien](#).

Pour consulter les Conditions Générales de Gestion, cliquez [ici](#)

Ref. Dossier	Exercice Dossier	Dispositif	Intitulé de la formation	Date de début	Date de fin	Votre dossier complet doit être déposé (heure de Paris)	Transmis le	État		
1711602034	2017	VAE	Diplôme d'État de médiateur familial	24/02/2017	31/10/2017	au plus tard le 12/12/2016.		En cours	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 
1711602508								En cours	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 

Je crée un nouveau dossier

Date limite de dépôt de dossier, et des pièces justificatives.

2) CREATION D'UN DOSSIER DE FORMATION



Les modèles obligatoires des pièces à joindre sont à télécharger sur www.unifaf.fr rubrique Télécharger/ CIF CDI 2017 ([cliquez sur ce lien](#)).

Pour joindre vos pièces à votre dossier :

- 1- Cliquez sur chaque type de pièce justificative à joindre
- 2- Sélectionner le mode d'envoi : vous pouvez la déposer numériquement ou l'envoyer par courrier
- 3- Sauvegarder la pièce

Si vous sélectionnez le mode d'envoi par courrier :

- nous devons les recevoir avant la date limite de soumission des dossiers (45 jours avant la date de DRP); au delà aucun document ne sera pris en compte,
- nous vous recommandons de nous transmettre les pièces dans les 7 jours à compter de la date de soumission de votre dossier,
- chaque envoi de pièce justificative doit être accompagné du récépissé de votre dossier (vous pourrez le télécharger lorsque vous aurez soumis votre dossier),
- vous pouvez déposer numériquement des pièces justificatives jusqu'à la date limite de dépôt, même si vous aviez prévu de les envoyer par courrier,
- vous trouverez l'adresse de votre délégation et les dates de réunion DRP dans la page contact.

1. Sélectionnez le type de pièce justificative à joindre à votre dossier

Bulletin salaire décembre n-1 par employeur
Fiche rémunération prévisionnelle ET autorisation d'absence (2 documents)
Calendrier & Devis détaillé du prestataire

2. Sélectionnez le Mode d'envoi

Numérique

2 bis. Recherchez le fichier que vous désirez joindre à votre dossier

Parcourir...

Merci de joindre vos documents sous format .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx
ATTENTION : La taille maximale des pièces justificatives est limitée à 2 Méga Octets.

3. Cliquez sur "sauvegarder la pièce"

Soumettre votre dossier et les pièces justificatives avant la date limite de dépôt pour passage en commission.

3) ETAT D'AVANCEMENT DE VOTRE DOSSIER

3) ETAT D'AVANCEMENT DE VOTRE DOSSIER

Information sur les dossiers enregistrés :

Cliquez sur la référence du dossier pour accéder aux différentes rubriques et les compléter. Pour connaître les délais de soumission liés à votre dossier, vous devez avoir rempli à minima :

- le type de CIF : rubrique informations d'ordre général
- la date de démarrage de la formation, la validation de la formation, les conditions d'accès à la formation (concours, sélection) : rubrique formation.

Vous pouvez consulter les dates de session d'étude en DRP, en consultant votre page régionale sur unifaf.fr.

Informations sur les dossiers soumis :

En passant le curseur de votre souris sur la référence de votre dossier vous aurez un récapitulatif des étapes passées par votre dossier (date de soumission, en pré-instruction, en attente passage DRP, en attente pièce jointe, en attente passage en 2eme DRP, refusé, annulé).

Pièces justificatives :

Avant de commencer à remplir les différentes rubriques nous vous conseillons de rassembler l'ensemble des pièces justificatives liées à votre dossier, en particulier la fiche de renseignement de votre organisme de formation ou le devis du prestataire en cas de Bilan de Compétences (BC) ou Validation des Acquis d'Expérience (VAE). Vous trouverez cette liste en cliquant sur ce [lien](#).

Pour consulter les Conditions Générales de Gestion, cliquez [ici](#)

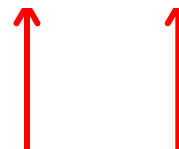
Ref. Dossier	Exercice Dossier	Dispositif	Intitulé de la formation	Date de début	Date de fin	Votre dossier complet doit être déposé (heure de Paris)	Transmis le	État		
1711602034	2017	VAE	Diplôme d'État de médiateur familial	24/02/2017	31/10/2017	au plus tard le 12/12/2016.		En cours	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 
1711602508								En cours	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	 

Je crée un nouveau dossier



Vous serez tenu informé de la suite de votre dossier **dans les 15 jours** après la commission :

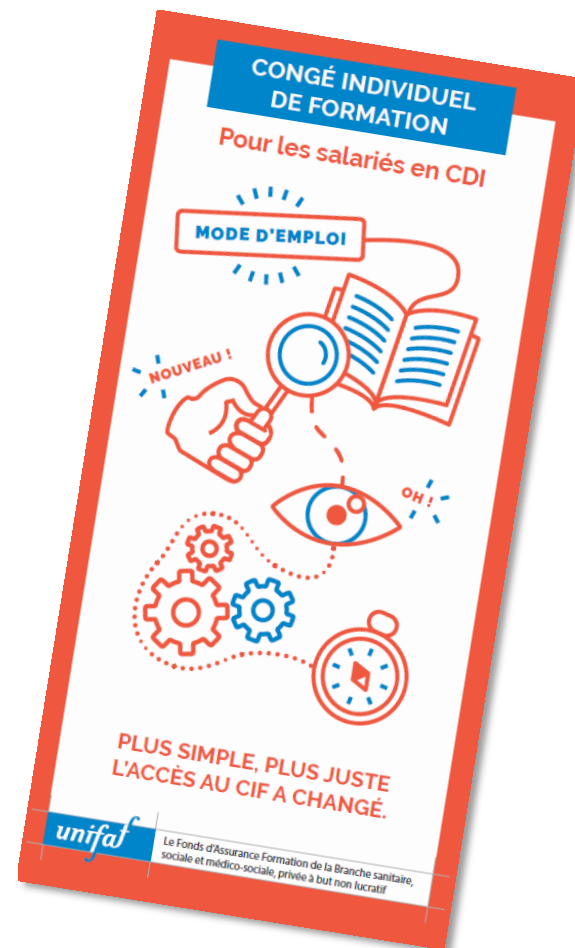
- Si acceptation : vous recevrez par courrier les documents liés au financement de votre projet.
- Si refus : votre dossier sera re-soumis à la prochaine commission, si la date de rentrée en formation le permet.



Etat d'avancement de votre demande après avoir « soumis » votre dossier

MERCI

Retrouvez toutes les
informations sur :
www.unifaf.fr
Rubrique « salariés »



unifaf

Le Fonds d'Assurance Formation de la Branche sanitaire,
sociale, privée à but non-lucratif