

## Procédure pour confirmer la participation de vos salariés aux Actions collectives et saisir les demandes de prise en charge sur les Webservices

A partir de cette année 2014, vous ne recevrez plus de demande de prise en charge papier pour les actions collectives proposées par Unifaf. Vous devrez dorénavant **confirmer la participation de vos salariés aux formations** et saisir votre demande de prise en charge **via les webservices**.

Inscrire son/ses salarié(s) et faire sa DPC en même temps, c'est facile et d'une pierre deux coups !

Pour cela,

- 1- Se connecter aux Webservices avec son login
- 2- Sélectionner « saisir une demande de prise en charge »
- 3- Puis sélectionner « Nos Actions collectives » et saisir le n° de module indiqué dans le présent courrier

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://webservice.unifaf.fr/dispositif.aspx>. The page title is "unifaf WebServices". The user is logged in as "Personnel UNIFAF" with the user ID "Adhérent 16 0147 U 0050 S ADSEA DES YVELINES". The main content area displays a form titled "Pour quel dispositif de formation souhaitez vous faire une Demande de Prise en Charge ?". The form contains a list of radio buttons for different training devices:

- Plan de formation
- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Formation Tuteur
- Financement de tutorat
- Droit individuel de formation (DIF - CDI)
- Travailleur handicapé en ESAT
- Nos formations collectives (APR, projet collectifs, actions coordonnées, actions collectives travailleurs handicapés), N° de module

Below the list, there is a text input field for the module number. A callout box with a blue border and white background points to this field, containing the text: "Veuillez taper le n° de module que vous retrouverez dans le courrier joint". At the bottom of the form, there are two buttons: "< Précédent" and "Suivant >".

- 4- Saisir les coordonnées stagiaires
  - 5- Enregistrer la DPC
- ⇒ L'inscription du stagiaire est effective et la DPC enregistrée !

Si vous ne demandez pas de prise en charge financière, saisissez votre demande de prise en charge (DPC) à 0€.

Nota :

- . Une fois la charte d'engagement signée par vos soins, scannez-la et envoyez-la-nous en même temps que votre confirmation d'inscription.
- . En cas de frais, scannez les pièces justificatives afin de les envoyer en pièces jointes en même temps que votre demande de remboursement.

Si vous ne disposez pas encore d'un accès aux Webservices, cliquez sur : <https://webservice.unifaf.fr/>.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à solliciter votre chargé de formation.

## ▪ Absentéisme et remplacement

Le respect des engagements de chaque acteur est le garant de la continuité de ce dispositif, aussi :

- L'inscription à une action collective suppose l'engagement à suivre la totalité de la formation. Un désistement de dernière minute perturbe le fonctionnement des groupes et ne permet pas toujours de remplacer les personnes absentes, privant un autre salarié de l'accès à la formation.
- En cas d'absence du stagiaire ou de retard imprévu, l'organisme chargé de la formation doit être prévenu au plus tôt.
- En cas d'annulation de la participation d'un stagiaire sans raison réelle et sérieuse, moins de 48 heures avant le début de la formation, la Délégation Régionale Paritaire se réserve le droit de ne pas considérer l'établissement du stagiaire absent comme prioritaire sur les futures Actions Collectives.
- Une Charte d'engagement est signée entre les parties afin que chaque acteur respecte ses devoirs et ses obligations.