



# POUR DÉPOSER UN DOSSIER

Congé Individuel de Formation (CIF)

Congé de Bilan de compétences (CBC)

Congé pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

---

A partir de la campagne 2017, Unifaf passe à la dématérialisation : tous les dossiers CIF CDI seront à déposer sur une plateforme de dématérialisation (y compris les salariés concernés par un dossier en liste d'attente). Les pièces jointes le constituant pourront également être téléchargées sur cette plateforme ou à envoyer par courrier à votre délégation avant une date limite de dépôt.

Pour déposer un dossier, suivez les étapes décrites dans les chapitres ci-dessous.

## 1. Pièce à joindre à votre dossier

Votre dossier doit être accompagné de pièces jointes ; vous trouverez la liste des pièces à télécharger ICI (lien vers rubrique télécharger).

Attention certains documents sont à faire remplir avant de déposer votre dossier : les informations qui s'y trouvent seront à reporter dans les rubriques constituant votre dossier.

## 2. Accéder à la plateforme, module CIF CDI

La démarche générale est la suivante : le module CIF CDI est disponible dans votre espace personnel.

Pour l'atteindre vous devez créer vos identifiants (ou vous authentifier) puis compléter votre compte.

Le module CIF CDI vous donne la possibilité de créer, sauvegarder (en mode brouillon) / de soumettre (déposer), suivre l'état de traitement d'un dossier CIF CDI.

### a. Espace salarié – Créer ses identifiants de connexion

Sur le site internet [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr), dans les pages de la rubrique Salariés, cliquez sur l'icône en haut à droite de votre écran « Me connecter à mon espace personnel ».

Dans le cadre d'une création d'un compte, le numéro de SIRET de votre association va vous être demandé. Ce contrôle nous permet de vérifier si vous êtes bien adhérent. Si vous êtes bloqué à ce stade, suivez les instructions qui vous sont proposées.

Suivez les différentes étapes, jusqu'à validation de votre adresse mail.

### b. Complétez votre compte

Lorsque vous avez validé votre identifiant, vous avez à compléter votre compte : les informations personnelles et les informations professionnelles. Cette dernière rubrique concerne le ou les employeurs chez qui vous avez actuellement un contrat de travail. Vos employeurs passés ne doivent pas apparaître.

Sauvegardez vos informations lorsque vous les aurez complétées.

### c. Complétez votre dossier (règle nombre de dossier par type de CIF par an)

#### Navigation :

Cliquez sur le module CIF-CDI : vous arrivez sur la page de gestion de vos dossiers CIF CDI.

Lisez les instructions qui y sont écrites.

Sur cette page vous pouvez :

- > créer un dossier
- > entrer dans un dossier que vous avez enregistré
- > supprimer un dossier
- > accéder à la page de téléchargement des pièces jointes
- > suivre l'état d'avancement des dossiers que vous avez soumis (déposés) à Unifaf.

Vous pouvez à tout moment

- > « sauvegarder » votre dossier : vos informations sont enregistrées mais non communiquées à Unifaf.
- > « Soumettre » votre dossier : il est transmis à Unifaf pour instruction.

#### Rubriques du dossier :

Vous avez 7 rubriques à compléter ; elles constituent votre dossier.

Les rubriques « informations personnelles » et « votre employeur » sont en partie auto-alimentées par les données de votre compte.

Les rubriques « Formation » et « Financement » doivent être complétées avec l'aide de la fiche de renseignement de votre organisme de formation ou le devis de votre prestataire de Bilan de Compétences et la fiche de calcul de rémunération (si l'action se déroule sur votre temps de travail).

### **Pièces justificatives :**

Cette rubrique vous permet de joindre les pièces justificatives que vous aurez téléchargées sur notre site internet [www.unifaf.fr](http://www.unifaf.fr), imprimées et complétées.

Pour chaque pièce vous devez choisir le mode d'envoi : soit numériquement en uploadant la pièce jointe, soit par courrier.

Attention, si vous choisissez d'envoyer les pièces par courrier :

> Nous devons les recevoir en délégation régionale avant la date limite de soumission des dossiers (date indiquée sur votre récépissé) – la région de délégation est celle de votre employeur (important si votre région de domiciliation est différente de la région de votre employeur).

Vous trouverez l'adresse de votre délégation en cliquant sur la page contact sur la plateforme. Aucune pièce reçue au delà de la date limite de soumission ne sera étudiée, le dossier sera considéré comme incomplet et ne pourra donc être instruit.

> Chaque envoi doit être accompagné d'une copie de votre récépissé ; pour des soucis d'organisation, nous vous recommandons l'envoi unique, à défaut de pouvoir télécharger les pièces numériquement.

### **d. Soumettez votre dossier**

Un contrôle sur les délais et la complétude des dossiers est réalisé lorsque vous soumettez votre dossier.

Attention

> vous ne pouvez soumettre qu'une seule demande par type d'action (un CIF, un Bilan de Compétences et une VAE) par an

> Un dossier soumis ne peut être modifié ; seules les pièces jointes peuvent y être ajoutées (dans la limite du respect du délai de soumission).

> Seuls les dossiers complets seront instruits par Unifaf ; ceci implique que les pièces jointes doivent être réceptionnées par Unifaf avant la date limite de soumission des dossiers.

> Unifaf se réserve le droit de modifier/corriger des informations de votre dossier.

### **e. Suivez l'état d'avancement de votre dossier**

Rendez-vous sur votre tableau de bord CIF CDI.

Lorsque vous avez soumis un dossier, vous pouvez connaître l'état d'avancement de son traitement dans la colonne Etat.

Vous pouvez également connaître l'historique des étapes de son traitement en passant le curseur de votre souris sur le numéro de votre dossier.

### **f. Supprimez/annulez un dossier**

Vous pouvez à tout moment supprimer un dossier enregistré mais non soumis.

Vous pouvez également annuler un dossier qui a été soumis ; compte tenu de l'impact sur l'organisation de l'instruction des dossiers, nous vous demandons d'être vigilant avant de soumettre votre dossier.

Pour information, si votre demande de financement est acceptée, vous pourrez bénéficier d'un report sur l'année suivante, uniquement dans les cas suivants :

> Un arrêt pour cause de maladie ou accident (d'origine professionnelle ou non) d'une durée minimale de 1 mois, dûment déclaré à la sécurité sociale et ayant fait l'objet d'un certificat médical

> Un congé pour maternité ou adoption

> Une annulation de la session par l'organisme de formation

> Un report du départ en formation du fait de l'employeur

### **3. Cas des dossiers sur liste d'attente**

Si vous avez un dossier en liste d'attente, vous devez suivre les mêmes instructions : créer vos identifiants pour accéder à votre espace personnel, compléter votre compte et soumettre un dossier CIF CDI.

Dans la rubrique « Informations d'ordre Général », il vous sera demandé si vous avez un dossier sur liste d'attente chez Unifaf : répondez « oui » et précisez le numéro de votre dossier (à récupérer sur vos correspondances antérieures avec Unifaf ou auprès de votre délégation régionale Unifaf). Cette information nous permettra de calculer les points d'ancienneté liés à votre ancienneté.

#### 4. Dates de sessions d'étude des dossiers

> Si vous suivez une action de formation, votre dossier peut être étudié lors des sessions d'études CIF qui se passent au cours des DRP (Délégations Régionales Paritaires). Ces sessions sont trimestrielles : pour la campagne 2017, les sessions sont prévues en décembre 2016, mars 2017, juin 2017 et septembre 2017. Pour consulter ces dates, RDV [ici](#).

> Si vous suivez un bilan de compétences ou une VAE, votre demande sera étudiée au cours des DRP (Délégations Régionales Paritaires). Ces sessions sont mensuelles. Pour consulter ces dates, **RDV [ici](#)**.

#### 5. Délai pour déposer votre dossier

Pour que votre dossier puisse être instruit, vous devez considérer les 2 règles suivantes :

> Date de démarrage de votre formation :

Pour des formations n'imposant aucune exigence de sélection/concours :

Dépôt du dossier maximum 8 mois et minimum 2 mois avant la date de démarrage de la formation

Pour les formations exigeant une sélection sur dossier ou sur concours :

Dépôt du dossier maximum 12 mois et minimum 2 mois avant la date de démarrage de la formation

> Date de session d'étude des dossiers CIF en DRP

Vous pouvez déposer votre dossier jusqu'à 45 jours avant la date de session CIF (information disponible ICI sur les pages régionales du site [unifaf.fr](#)).

Et votre formation doit démarrer au minimum 15 jours après la date de session CIF

Vous pouvez maximiser vos chances de financement en anticipant 2 passages en DRP de votre dossier.

#### 6. Dossiers non recevables

Votre demande ne sera pas étudiée / vous serez bloqué dans la soumission de votre dossier si :

> Vous envoyez un dossier papier à votre délégation régionale (le dossier doit être dématérialisé sur la plateforme CIF CDI)

> Votre dossier est incomplet

> L'action de formation est commencée ou commence moins de 15 jours après la date de passage en DRP

> L'organisme de formation n'a pas de numéro de déclaration d'activité en cours de validité ou n'a pas de numéro de SIRET

> Dans le cadre d'un Bilan de Compétences, le prestataire de bilan choisi ne figure pas sur la liste arrêtée par la délégation régionale paritaire d'Unifaf

> Vous dépendez d'un employeur qui ne cotise ou ne relève pas d'Unifaf

> L'action de formation ne répond pas aux critères légaux et réglementaires la définissant

> La demande est formulée par une personne sans emploi.

#### 7. Mode d'emploi & aides

> Vous avez accès dans la rubrique Téléchargement au mode d'emploi de la plateforme CIF CDI. **Lien mode d'emploi**

> Vous trouverez sur chaque page de la plateforme, des informations dans les bulles ou en cliquant sur le point d'interrogation en haut à droite de votre écran.

> Vous pouvez envoyer un mail via un formulaire de contact en cliquant sur l'icône Enveloppe en haut à droite de votre écran.

> Vous avez à tout moment la possibilité d'appeler un conseiller au 01.77.49.39.16. (horaires ouverture : du lundi au vendredi de 13h à 20h et le samedi de 8h à 13h).