



GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

#cohésionsociale

L'OFFRE DE
SERVICES

Demande d'aide financière (DAF)
UNIFORMATION

Comment saisir une demande d'aide financière?

Vous avez un projet de formation pour un ou plusieurs de vos salariés permanents, temporaires ou en insertion.

Il vous suffit de nous transmettre une demande d'aide financière à saisir en ligne sur votre espace privé adhérent UNIFORMATION accompagnée d'un devis du prestataire de formation, un programme détaillé (voir page 13).

Cette demande doit être transmise à l'OPCO **au moins 1 mois avant le début de la formation** en vous assurant que tous les stagiaires seront bien couverts par leur contrat de travail pendant toute la durée de la formation.

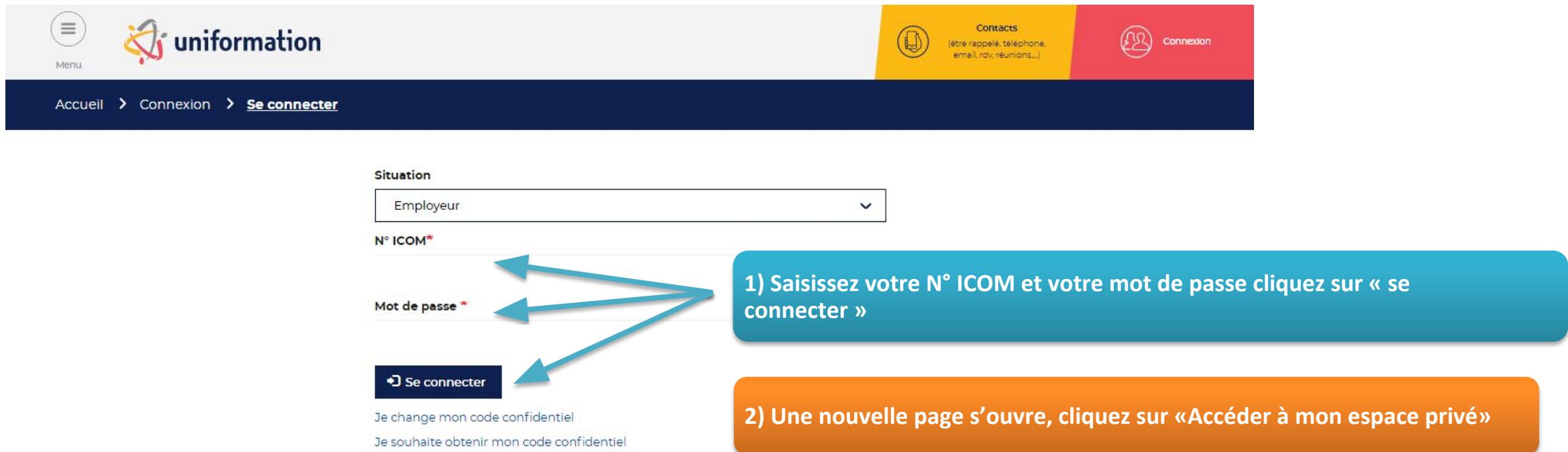
Dans le cadre de l'AFEST ou d'une formation interne, le bulletin de paie du salarié formateur constituera la base de calcul du coût pédagogique.

Pour les formations longues un calendrier pourra également être demandé.

L'OFFRE DE SERVICES

[Une Vidéo de présentation est disponible en cliquant ici!](#)

1. Connectez-vous à votre espace privé via notre site internet www.uniformation.fr/



The screenshot shows the uniformation.fr login interface. At the top, there's a navigation bar with a 'Menu' icon, the 'uniformation' logo, and links for 'Contacts' and 'Connexion'. Below the navigation is a breadcrumb trail: Accueil > Connexion > Se connecter. The main form has a dropdown for 'Situation' set to 'Employeur', a field for 'N° ICOM*' with a red asterisk, a field for 'Mot de passe*' with a red asterisk, and a 'Se connecter' button. Below the form are two links: 'Je change mon code confidentiel' and 'Je souhaite obtenir mon code confidentiel'. A large blue callout box points to the 'Se connecter' button with the text: '1) Saisissez votre N° ICOM et votre mot de passe cliquez sur « se connecter »'. A large orange callout box points to the 'Se connecter' button with the text: '2) Une nouvelle page s'ouvre, cliquez sur « Accéder à mon espace privé »'.

1) Saisissez votre N° ICOM et votre mot de passe cliquez sur « se connecter »

2) Une nouvelle page s'ouvre, cliquez sur « Accéder à mon espace privé »



2. Dans l'onglet « MES DOSSIERS » cliquez sur « SAISIR »

The screenshot shows the 'MES DOSSIERS' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, MES SERVICES, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE, MES DOSSIERS, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS. Below the navigation bar, there are several sections for different types of dossiers, each with a 'SAISIR' button:

- AVANT**: Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation : la formation n'a pas encore débuté. **SAISIR**
- APRÈS**: Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation : la formation est terminée ou en cours. **SAISIR**
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**: Gestion de vos contrats de professionnalisation et de vos attestations. **SAISIR**
- PRO-A (RECONVERSION OU PROMOTION PAR L'ALTERNANCE)**: Gestion de vos demandes (avec dépôt des documents à associer) et de vos attestations. **SAISIR**
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE**: Gestion de vos contrats d'apprentissage et de l'attestation de la Fonction de Maître d'Apprentissage. **SAISIR**
- SUIVI DES DOSSIERS EN COURS**: Action possible sur les dossiers en cours. **SAISIR**

Puis cliquez ici

Pour garantir la complétude de votre dossier vous devrez remplir tous les renseignements obligatoires en 7 étapes.

Étape 1 – L'organisme de formation



Étape 2 – L'action de formation

Remplissez tous les champs obligatoires signalés par un * en cohérence avec les informations inscrites sur le devis de l'organisme de formation.

Ces dates doivent obligatoirement être indiquées.

Les formations DPC relèvent du champs du medico-social , si vous n'êtes pas concernés ne cochez rien

2. Act. Formation

3. Stagiaires

4. Prise en Charge

[DOSSIER N° : WDF1892506-1] DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

Action de formation

Intitulé	Sans Indication
Intitulé libre	<input type="text"/>
Modalités pédagogiques	<input type="text"/>
Diplôme d'Etat	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non *
Référence Adhérent	<input type="text"/>
Date de début de la formation	<input type="text"/> *
Date de fin de la formation	<input type="text"/> *
Durée de la formation	réparties sur <input type="text"/> * heures <input type="text"/> * jours
Code postal	<input type="text"/> *
Lieu de la formation (Ville)	<input type="text"/> *
<input type="checkbox"/> VAE	Saisir les dates et la durée de la formation complète si elles sont différentes de la demande
Date de début	<input type="text"/> *
Date de fin	<input type="text"/> *
Durée de la formation	<input type="text"/> heures
Formation relevant du Développement Professionnel Continu des personnels de santé (DPC) ?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non



← Précédent Suivant →

Etape 3 – Les stagiaires

En application de l'article L. 6353-10 du code du travail, depuis le 4 mai 2017, les OPCO doivent recueillir le NIR afin de transmettre les informations relatives aux actions de formation (article 81 de la loi n°2016-1088 du 8 aout 2016 et du décret n°2017-772 du 4 mai 2017 relatif à l'alimentation de la plateforme AGORA).

Ainsi, le 12° du C de l'article 2 du décret n° 2019- 341 du 19 avril 2019 (décret cadre NIR) autorise les Opérateurs de Compétences à collecter le NIR pour le partage d'informations prévu dans le cadre de la plateforme AGORA.

2) Vous pouvez créer de nouveaux salariés en cliquant sur « Ajouter +».

Il suffira de remplir tous les renseignements ci-dessous

Le N° INSEE ou NIR = 13 chiffres du N° de sécurité sociale

Cas particulier: pour les N° provisoires, un correctif est en cours.
En attendant remplacez les chiffres par 11111... sinon rapprochez-vous
de votre délégation.

[DOSSIER N° : WDF1892506-1]

Stagiaires

Ajout d'un individu

Civilité	<input type="button" value="▼"/>
Nom	<input type="text"/>
Nom de naissance	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Insee (13 premiers chiffres)	<input type="text"/>
Catégorie Socio Professionnelle	<input type="button" value="▼"/>
Modalités pédagogiques	<input type="button" value="▼"/>
Nature du contrat	<input type="button" value="▼"/>
Code pays	<input type="button" value="▼"/>
	<input type="button" value="Valider"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2. Act Formation

3.
Stagiaires

4. Prise en Charge

Étape 3 – Les stagiaires - Informations incomplètes !

Numéro sécurité sociale	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>																																																
Liste des individus:																																																		
277 /Individu(s) trouvé(s)																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Nom de naissance</th> <th>Prénom</th> <th>INSEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>deja abonnée</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Chotair</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">La liste des salariés apparaît ici</p>			Nom	Nom de naissance	Prénom	INSEE	deja abonnée				Chotair				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...																																			
Nom	Nom de naissance	Prénom	INSEE																																															
deja abonnée																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
Chotair																																																		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...																																																		
<input type="button" value="Ajouter"/>																																																		
Liste des stagiaires:																																																		
<p>En cliquant sur le photogramme , vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accéder aux informations concernant vos stagiaires et les compléter en cas d'alerte <p>Si vous déclarez former des salariés en activité partielle dans le cadre du FNE, n'oubliez pas de sélectionner : Activité partielle > comme nature de contrat. ATTENTION, la formation doit se réaliser exclusivement pendant la période où le salarié se trouve en activité partielle.</p>																																																		
<p>1 stagiaire(s) sélectionné(s)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Nom de naissance</th> <th>Prénom</th> <th>INSEE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Le nom du salarié apparaît ici</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Cliquez ici"/> Pour modifier les informations</p>			Nom	Nom de naissance	Prénom	INSEE	Le nom du salarié apparaît ici																																											
Nom	Nom de naissance	Prénom	INSEE																																															
Le nom du salarié apparaît ici																																																		
	<input type="button" value="Précédent"/>	<input type="button" value="Suivant"/>																																																

Lorsque vous avez choisi le ou les stagiaires, **vérifiez bien en bas de page** que les informations à renseigner sont complètes.

Modification du stagiaire

(*) Champs obligatoires

Catégorie Socio-professionnelle	<input type="text" value="2 - Employé"/>	*
Nature du contrat	<input type="text" value="TR - CDD d'insertion (CDI)"/>	*
Date début contrat	<input type="text"/>	*
Date fin contrat	<input type="text"/>	*
Niveau de formation	<input type="text"/>	*
Intitulé et désignation	<input type="text"/>	
Emploi occupé	<input type="text" value="Sodamé l'polyvalent"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input type="text"/> </div> *	
<input style="width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Valider"/>		

Si vous désirez former des salariés en activité partielle dans le cadre du FNE, n'oubliez pas de sélectionner « Activité partielle » comme nature de contrat.

ATTENTION, la formation doit se réaliser exclusivement pendant la période où le salarié se trouve en activité partielle.

Remplissez toutes les champs avec un * puis validez et cliquez sur suivant.

Étape 4 – La prise en charge

Ces informations sont importantes et doivent être en cohérence avec celles inscrites sur le devis de l'organisme de formation.

En fonction des dispositifs financiers mobilisables et dans le cadre de votre offre de services, vos salariés peuvent bénéficier d'une prise en charge de la rémunération et/ou de frais annexes (hébergement, déplacement, restauration).

Si ces frais sont mobilisables (ex: PIC IAE), vous devrez être en capacité de fournir, en cas de contrôle par l'OPCO ou par l'Etat, tout justificatif comptable de ces dépenses : Factures, ticket de restauration ou une note de frais signée par le salarié et la structure.

2.
Et Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

[DOSSIER N° : WDF1892506-1] INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE

Demandeur

Prise en charge demandée
Saisir les différents montants en euros.

Coût pédagogique
(pour les formations internes, ce coût correspond au salaire du personnel enseignant salarié de l'entreprise)

- Pour les entreprises assujetties à la TVA, Mnt HT €
- Pour les entreprises exonérées de TVA, Mnt TTC €

Rémunération du personnel en formation

Les salariés bénéficiaires de la formation seront-ils remplacés ? Oui Non *

Frais annexes du personnel en formation

- Hébergement : nombre de nuits d'hôtel soit €
- Restauration : nombre total de repas soit €
- Déplacements : train, voiture, ... : kilométrage soit €
- Autres frais : nature soit €

TOTAL €

?

Précédent Suivant

Étape 5 – La vérification avant envoi

Si tous les voyants sont au vert, cliquez sur suivant.

Si un voyant Rouge apparaît, cliquez sur l'étape à compléter et vérifiez les informations obligatoires identifiées par un *

[DOSSIER N° : WDF1892506-1] VÉRIFICATION DE SAISIE DES ÉTAPES

Vérification de saisie

Je retourne aux étapes incomplètes

[CHOIX DE L'ORGANISME DE FORMATION](#)

[DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION](#)

[DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES](#)

[INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE DEMANDÉE](#)

[VÉRIFICATION DE SAISIE DES ÉTAPES](#)

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la mise à disposition du web privé . La collecte est fondée sur l'exécution du contrat de gestion des actions de formation. Les données sont uniquement destinées au service administratif d'Uniformation dont le siège social est situé au 43, boulevard Diderot, 75012 Paris. Elles seront conservées le temps nécessaire pour répondre aux obligations en matière de gestion des actions de formation. Conformément à la Loi «Informatique et Libertés» n°78-17 du 06 Janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant ou pouvez demander leur effacement. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification, d'un droit à la portabilité et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (of. onil.fr pour plus d'informations sur vos droits). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, sous réserve de justifier de votre identité, en contactant notre délégué à la protection des données (DPO) : dpo@uniformation.fr . Si vous estimez après nous avoir contactés que vos droits ne sont pas respectés, vous pourrez à tout moment saisir l'autorité de contrôle (CNIL).



 [Précédent](#)  [Suivant](#) 

Étape 6 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

Cette page récapitulative tient compte :

- des dispositifs mobilisables en fonction du type de contrat ou case FNE)
- Et du contrôle opéré par les services de l'état en vigueur au moment de la validation du dossier.

Pour transmettre tous les justificatifs liés à votre demande d'aide financière de façon dématérialisée, cliquez sur la case indiquée par la flèche.

Si vous rencontrez des difficultés lors de la transmission des pièces vous pourrez toujours imprimer le dossier et nous le renvoyer par courrier. Le délai de traitement sera alors impacté par les délais postaux. Ce mode n'est pas à privilégier.

[DOSSIER N° : WDF1892506-1] TRANSMISSION ET VALIDATION

La saisie de votre demande d'aide financière est terminée ; vous devez nous la transmettre accompagnée des pièces nécessaires à son traitement :

- Devis détaillé (précisant HT ou TTC) au nom de l'employeur indiquant le nombre d'heures théoriques et pratiques 
- Pièce complémentaire pour un cofinancement régional ou national 
- Plan de formation de l'entreprise ou courrier de l'employeur attestant de l'utilisation du budget conventionnel sur l'année N 
- Programme de formation 
- FNE- copies de la décision d'autorisation d'activité partielle ou de la décision d'homologation formulée par la Dirccte sur la base de l'accord d'entreprise pour l'activité partielle de longue durée
- FNE- Demande de subvention 

Selon le dispositif de financement mobilisé (notamment dans le cas de cofinancements externes, et selon les exigences des financeurs), des pièces complémentaires pourraient vous être demandées.

Si votre entreprise est placée en activité partielle, activité partielle de longue durée ou qu'elle a des difficultés économiques au sens de l'article L.1233-3 du Code du Travail à l'exclusion de la cessation d'activité et que vous souhaitez faire une demande au titre du Fonds national pour l'emploi – Formation, vous devez impérativement joindre les 2 pièces FNE listées ci-dessus.

Vous avez une information complémentaire à nous communiquer, cliquez [ici](#)

Depuis le 1er janvier 2020, le traitement de vos demandes d'aide financière est entièrement dématérialisé. Pour en savoir plus cliquez : [ici](#)

Pour un traitement rapide de votre dossier, nous vous invitons à transmettre vos pièces en ligne.

 [Transmettre en ligne les pièces](#) 

Si vous n'avez pas la possibilité de transmettre les pièces en ligne, cliquez [ici](#) pour imprimer et envoyer la demande et les pièces par courrier à Unification.



[Précédent](#)

[Suivant](#) 

Étape 7 – Retrouver son dossier pour transmettre les pièces en ligne

Après avoir cliqué sur « transmission de pièces » la page précédente s'est refermée et vous a renvoyé à celle-ci.

Saisir mes demandes

N° Icom :
[Je saisir en ligne ma demande](#)

Votre dossier se situe dans « mes demandes en attente de transmission de pièces en ligne

Recherche de mes demandes

N° de dossier	<input type="text"/>	Stagiaire	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
Libellé Formation	<input type="text"/>	Réf. adhérent	<input type="text"/>	

MES DEMANDES EN COURS DE SAISIE (5 Dossier(s))

Votre saisie est incomplète, vous devez la finaliser.

Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande
25/03/21			Demande de Remboursement DIF
23/03/21			Demande d'Aide Financière
18/03/21			Demande d'Aide Financière
09/03/21			Demande d'Aide Financière
16/02/21			Demande d'Aide Financière

MES DEMANDES EN ATTENTE DE TRANSMISSION DE PIÈCES EN LIGNE (1 Dossier(s))

Votre demande est incomplète.
Vous devez transmettre les pièces demandées sur l'espace dédié. Pour y accéder, cliquez sur le picto avec la flèche verte ci-dessous.
Merci de réactualiser la page après transmission de pièces en cliquant [ici](#).

Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande
08/04/21	 WDF1892506-1		Demande d'Aide Financière

MES DEMANDES EN LIGNE AVEC OU SANS PIÈCES (0 Dossier(s))

MES DEMANDES EN ENVOI POSTAL (0 Dossier(s))

Pour accéder au téléchargement cliquez sur le pictogramme indiqué et téléchargez l'ensemble des documents demandés en vous assurant de la complétude du dossier.

Tout dossier incomplet fera l'objet d'une relance systématique

Étape 8 – Transmission des pièces justificatives et fin de saisie.



ESPACE DE TRANSMISSION DE PIECES EN LIGNE



Quitter

Liste des documents obligatoires pour la prise en charge de toutes actions de formation :

- Le devis détaillé de la formation
- Le programme de formation
- Le plan de formation ou un courrier employeur. Si vous n'avez pas de budget conventionnel de branche, merci de faire un courrier simple qui l'indique.
- Dans le cadre du FNE la demande de subvention + copies de la décision d'autorisation d'activité partielle ou de la décision d'homologation formulée par la Dirccte sur la base de l'accord d'entreprise pour l'activité partielle de longue durée
- S'il s'agit d'une demande sur les fonds du PIC IAE, les contrats de travail peuvent être réclamés. À télécharger dans le module pièce complémentaire pour un cofinancement.

Vous avez choisi de transmettre vos pièces en ligne pour le dossier numéro WDF1892506-1. Veuillez sélectionner votre fichier en fonction de son type [vous pouvez transmettre plusieurs fichiers différents pour un même type].



Devis détaillé (précisant HT ou TTC) au nom de l'employeur indiquant le nombre d'heures théoriques et pratiques. [i](#)

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

Pièce complémentaire pour un cofinancement régional ou national [i](#)

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

Plan de formation de l'entreprise ou courrier de l'employeur attestant de l'utilisation du budget conventionnel sur l'année N [i](#)

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

Programme de formation [i](#)

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

FNE- copies de la décision d'autorisation d'activité partielle ou de la décision d'homologation formulée par la Dirccte sur la base de l'accord d'entreprise pour l'activité partielle de longue durée

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

FNE- Demande de subvention [i](#)

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• [Transmettre](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.
Les formats acceptés sont: .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .xls, .xlsx

Pièces déjà transmises

Nom du fichier	Type	Action
Formulaire DAF_08 avr. 21.pdf	Formulaire	Suppression impossible

[Envoyer les pièces](#)

Vous avez des difficultés de navigation avec votre espace privé UNIFORMATION?

Alors ceci pourra peut-être vous aider.

Plusieurs actions sur votre espace privé nécessitent l'affichage d'une fenêtre pop-up, notamment lors de la saisie de DAF pour l'ajout des pièces jointes. Lorsqu'une fenêtre pop-up est bloquée sur un site, l'icône suivant

s'affiche dans la barre d'adresse du navigateur : 

Certains navigateurs bloquent ces fenêtres jugées intempestives car elles correspondent souvent à de la publicité.

Nous vous invitons à autoriser les pop-up pour le site Unification en suivant les étapes suivantes :

Si vous utilisez chrome

- 1 - Sur votre ordinateur, ouvrez chrome.
- 2 - Accédez à une page où les pop-up sont bloqués.
- 3 - Dans la barre d'adresse, cliquez sur Pop-up bloqués
- 4 - Cliquez sur le lien correspondant au pop-up que vous voulez afficher.
- 5 - Pour toujours afficher les pop-up d'un site donné, sélectionnez : Toujours autoriser les pop-up et les redirections de [site] > ok.

Si vous utilisez Mozilla Firefox

- 1 – Ouvrez le menu Outils en haut à droite de votre navigateur.
- 2 – Cliquez sur Options.
- 3 – Cliquez sur l'onglet Contenu.
- 4 – A côté de Bloquer les fenêtres pop-up, cliquez sur Exceptions..
- 5 – Insérer https://opca.unification.fr/web_prive2/ et cliquez sur Autoriser.

Si vous utilisez Safari Apple depuis un ordinateur MAC

- 1 – Cliquez sur Safari dans le menu.
- 2 – Cliquez sur Préférences.
- 3 – Cliquez sur Sites Web.
- 4 – Sélectionner le site https://opca.unification.fr/web_prive2/ dans la colonne de droite.
- 5 – Dans « Options » Bloqueurs de contenu, cliquez sur Désactivé.