



GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

#cohésionsociale

**L'OFFRE DE
SERVICES**

**Demande d'aide financière (DAF)
UNIFORMATION**

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.

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



Situation

Employeur

N° ICOM*

Mot de passe *

 Se connecter

[Je change mon code confidentiel](#)

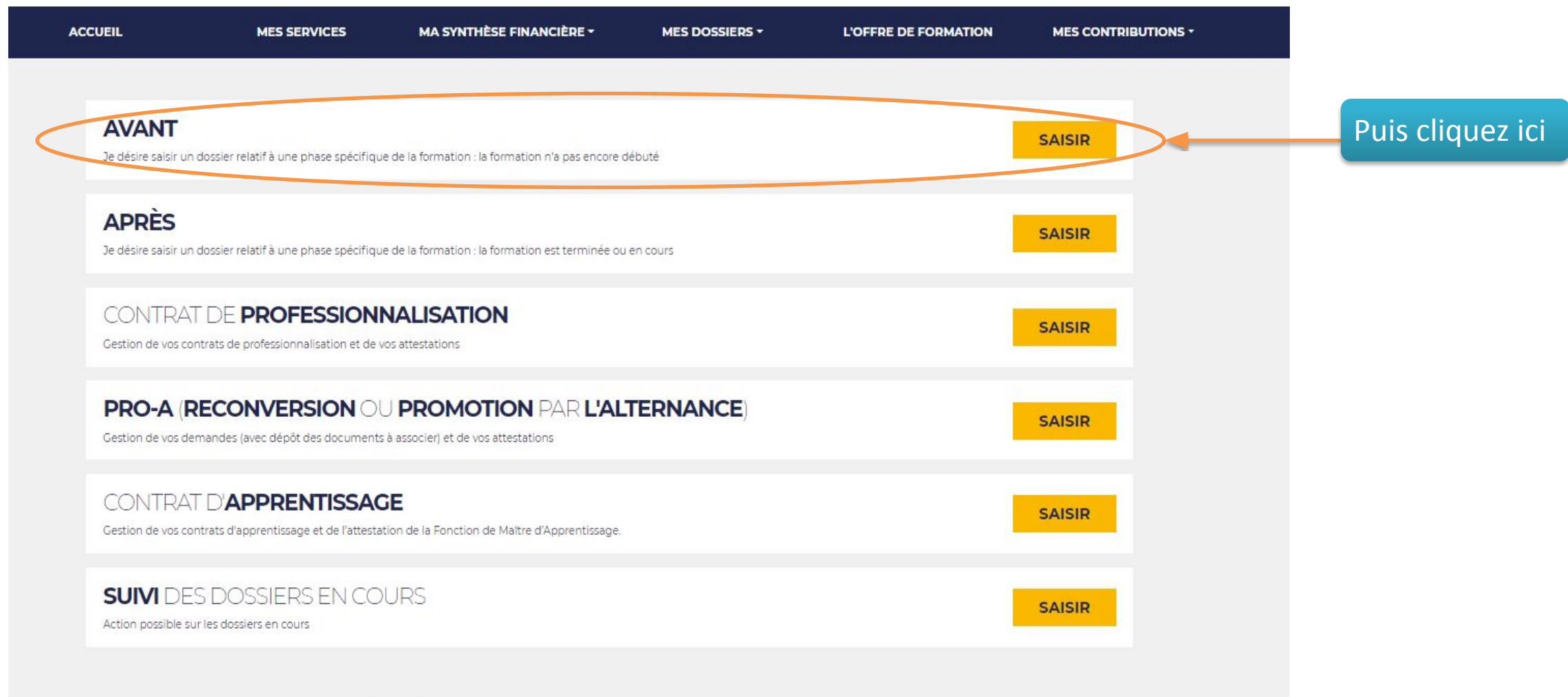
[Je souhaite obtenir mon code confidentiel](#)

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 a web interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following links: ACCUEIL, MES SERVICES, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE ▾, MES DOSSIERS ▾, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS ▾. Below the navigation bar, there is a list of six menu items, each with a title, a description, and a yellow 'SAISIR' button. An orange oval highlights the first item, 'AVANT', and an orange arrow points from a blue callout box to its 'SAISIR' button.

Menu Item	Description	Action
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

Étapes

1.
Org. Formation

2.
Act. Formation

3.
Stagiaires


4.
Prise en Charge


5.
Infos Comp.

6.
Vérification

7.
Impression

Organisme de formation

 Vérifiez si l'organisme de formation est référencé dans le catalogue Uniformation

Date de début de la formation  *

N° déclaration d'activité *

N° Siren *


Les champs marqués d'un * sont obligatoires.


☐ Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 10 Organismes de formation trouvés

Raison Sociale	Adresse	CP	Ville	Siret	NDA	Reference
La liste des OF apparaît ici						

1 2


 Cliquez ici si l'établissement de l'organisme de formation recherché ne figure pas dans la liste ci-dessus



Renseignez le numéro SIREN et Le numéro de Déclaration d'activité

> puis cliquez sur « VALIDER » RECHERCHER

Si l'organisme de formation n'existe pas, vous devez le créer

 Soit, j'ajoute l'organisme de formation

N° déclaration d'activité

N° Siret

Raison sociale

Adresse

Ville Code postal

Tél.

Renseignez toutes les informations et cliquez sur « VALIDER »

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 *


Intitulé libre

Modalités pédagogiques *

Diplôme d'Etat ☐ Oui ☐ Non *

Référence Adhérent

Date de début de la formation  *

Date de fin de la formation  *


Durée de la formation heures
réparties sur jours *

Code postal *

Lieu de la formation (Ville) *

☐ VAE

Saisir les dates et la durée de la formation complète si elles sont différentes de la demande

Date de début  *

Date de fin  *

Durée de la formation heures

Formation relevant du Développement Professionnel Continu des personnels de
santé (DPC) ? ☐ Oui ☐ 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 août 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

Nom

Nom de naissance

Prénom

Insee (13 premiers chiffres)

Catégorie Socio Professionnelle

Modalités pédagogiques

Nature du contrat

Code pays

Valider

Annuler

?

Précédent

Suivant

2.
Act. Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

[DOSSIER N° : WDF1892506-1] DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES

1) Vous pouvez rechercher des stagiaires existants par information personnelle ou choisir via la liste existante.

Stagiaires

Recherche

Nom

Prénom

Nom de naissance

Numéro sécurité sociale

Rechercher

Liste des individus

977 individu(s) trouvé(s)

Nom

Nom de naissance

Prénom

Insee

Cholsir

Cholsir

Cholsir

Cholsir

Cholsir

Cholsir

Cholsir

Cholsir

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

La liste des salariés apparaît ici

Ajouter +

?

Précédent

Suivant

Étape 3 – Les stagiaires - Informations incomplètes !

Lorsque vous avez choisi le ou les stagiaires, vérifiez bien en bas de page que les informations à renseigner sont complètes.
Selon l'exemple ci-contre, il faudra cliquer ici puis remplir tous les champs de la fenêtre « modification du stagiaire » ci-dessous.

Numéro sécurité sociale:

Liste des individus

277 individu(s) trouvé(s)

	Nom	Nom de naissance	Prénom	Insce
déjà stagiaire	Cholair			
	Cholair			
	Cholair			
	Cholair			
	Cholair			
	Cholair			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Liste des stagiaires

En cliquant sur le pictogramme , vous pouvez :

- Accéder aux informations concernant vos stagiaires et les compléter en cas d'alerte

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.

1 stagiaire(s) sélectionné(s)

	Nom	Nom de naissance	Prénom	Insce
	Le nom du salarié apparaît ici			

Pour modifier les informations

Modification du stagiaire

(*) Champs obligatoires

Catégorie Socio Professionnelle: 3 - Employé *

Nature du contrat: 18 - CDD d'insertion (CDDI) *

Date début contrat: *

Date fin contrat: *

Niveau de formation: *

Tuteur ou désigné:

Vous devez sélectionner l'emploi OU choisir un emploi prédéfini dans la liste

Emploi occupé: Salarié Polyvalent *

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.

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.
Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

[DOSSIER N° : WDF1892506-1]

INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE

DEMANDÉ

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 08 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 (cf. enil.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, nous réservons 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 Direccte 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 Uniformation.

?

← 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 saisis 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

Stagiaire

Rechercher

Libellé Formation

Réf. adhérent

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

Le suivi des dossiers envoyés à Uniformation est à visualiser dans le menu [Consulter mes dossiers de formation](#) de la page d'accueil

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



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 Direccte 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 

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée


Transmettre

Pièce complémentaire pour un cofinancement régional ou national 

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 

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

Transmettre

Programme de formation 

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 Direccte 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 

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 Uniformation 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.uniformation.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.uniformation.fr/web_prive2/ dans la colonne de droite.
- 5 – Dans « Options » Bloqueurs de contenu, cliquez sur Désactivé.