



# GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

#cohésionsociale

**L'OFFRE DE  
SERVICES**

**Demande de remboursement (DR)  
suite à un accord de prise en charge**

Vous avez obtenu un accord de prise en charge par UNIFORMATION pour financer une action de formation fléchée sur

- Le Plan de Dév. des Compétences -50
- Le PIC IAE, FSE, FNE (fonds publics)
- Les fonds conventionnels de la branche professionnelle à laquelle votre structure appartient.



Vos salariés permanents, temporaires ou en insertion ont effectué une formation et vous pouvez en demander le remboursement à votre structure ou le paiement à l'organisme de formation,



Pour cela ,il suffira de saisir un formulaire de demande de remboursement en ligne obligatoirement dans le mois suivant la fin de la formation pour garantir un traitement optimal

Pour les formations de plus de trois mois, vous pouvez nous adresser plusieurs demandes /trimestre par exemple.

Pour information les délais de traitement de vos demandes de remboursement dépendent :

- 1) Du calendrier de l'OPCO = 30/03/2021 Clôture de l'exercice N-1
- 2) Du calendrier des différents projets gérés par l'OPCO : PIC IAE, FSE, FNE, Plan Pauvreté
- 3) Du volume de DR envoyés tardivement soit plus d'un mois après la fin de la formation.

**Toutes les dispositions sont prises par UNIFORMATION pour assurer la qualité de traitement de vos demandes, aussi nous vous remercions pour votre vigilance et le suivi de vos dossiers de formation afin de respecter les délais d'envoi de vos DR.**

1. Connectez-vous à votre espace privé via notre site internet [www.uniformation.fr/](http://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 navigation menu with the following items: ACCUEIL, MES SERVICES, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE, MES DOSSIERS, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS. Below the menu, there are six options, 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
- APRÈS**  
Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation : la formation est terminée ou en cours
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**  
Gestion de vos contrats de professionnalisation et de vos attestations
- PRO-A (RECONVERSION OU PROMOTION PAR L'ALTERNANCE)**  
Gestion de vos demandes (avec dépôt des documents à associer) et de vos attestations
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE**  
Gestion de vos contrats d'apprentissage et de l'attestation de la Fonction de Maître d'Apprentissage.
- SUIVI DES DOSSIERS EN COURS**  
Action possible sur les dossiers en cours

Puis cliquez ici

### 3. Choix de la demande de remboursement

**Choix de ma Demande de Remboursement**

Demande de remboursement directe  
Je demande le remboursement de frais de formation, notamment, dans le cadre de mon budget annuel - sauf branche Alisfa -, d'opérations nationales transversales...

- Financement Uniformation (Uniformation est le seul financeur)
- Financement Uniformation et autres partenaires (autres financeurs)  
*UNIFORMATION augmente votre capacité de financement de formation en faisant appel à des financements publics territoriaux. Vous devez identifier vos dossiers à ce niveau pour bénéficier de ces financements*
- Demande de remboursement suite à une Demande d'Aide Financière  
J'ai obtenu un accord de financement spécifique pour une action de formation et je demande le remboursement de frais liés à celle-ci  
OU  
Demande de remboursement complémentaire suite à une demande de remboursement initiale.
- Demande de remboursement Action collective  
J'ai obtenu un accord de financement dans le cadre d'une action collective et je demande le remboursement de frais liés à cette formation



**Attention!**  
Ce choix est uniquement réservé aux structures ayant un budget conventionnel attribué par leur branche professionnelle.  
Ce qui n'est pas un cas général.

**Vous avez obtenu un accord de prise en charge de la part d'Uniformation.  
Vous devez cocher cette case notamment pour les cofinancements publics (PIC, FNE, FSE...)**

**Si vos salariés ont suivi une formation collective (ACT/ACN) pour laquelle vous avez obtenu le financement de frais annexes.**

## 4. Choix de la demande de remboursement

**Choix du document à télécharger :**

Le numéro de dossier  L'intitulé formation  Le type de dossier

	Numéro Dossier	Dossier à créer	Intitulé	Date Début/Date Fin
<input checked="" type="radio"/>	WDF1690254-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 30/06/20
<input type="radio"/>	WDF1690305-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS MATHÉMATIQUES ET NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1690332-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1690359-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1691154-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1691166-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1691170-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
<input type="radio"/>	WDF1692704-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS	Du 16/06/20 Au 29/09/20
<input type="radio"/>	WDF1692725-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS	Du 16/06/20 Au 29/09/20
<input type="radio"/>	WDF1699305-1	DR-DAFU	COMPÉTENCES CLÉS : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS MATHÉMATIQUES ET NUMÉRIQUE	Du 07/07/20 Au 29/09/20

1 2 3 4

Cliquez sur le dossier concerné par votre demande de remboursement

# Étape 1 – Choix de la demande de remboursement

**1.**  
Choix DR

**2.**  
Stagiaires


**3.**  
Prise en Charge


**4.**  
Vérification

**5.**  
Validation


[ DOSSIER N° : WDF1691154-1-? ] CHOIX DE LA PÉRIODE DE DR


**Choix de la période de DR**  
Je choisis une date de début et une date de fin pour la période sur laquelle cette demande de remboursement va porter


Date de début   \*

Date de fin   \*

**Modification des dates de la formation complète**

Date de début   \*

Date de fin   \*



Il faut obligatoirement renseigner les dates de formation même si celles-ci n'ont pas changé

## Étape 2 – Liste des 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.

### Ajouter un stagiaire

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 1111... sinon rapprochez-vous de votre délégation.

Pour le PIC IAE, vous devrez transmettre le dernier bulletin de salaire des nouveaux stagiaires en cohérence avec l'accord initial

Voici la liste des stagiaires pris en charge conformément à l'accord initial.

[ DOSSIER N° : WDF1691154-1-? ] DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES

11

### Stagiaires

**Recherche:**

Nom

Prénom

Nom de naissance

Numéro sécurité sociale

Rechercher

**Liste des individus:**

39 individu(s) trouvé(s)

Nom	Nom de naissance	Prénom	Insee
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			
Cholsir			

La liste des salariés apparaît ici

Ajouter +

**Liste des stagiaires:**

En cliquant sur le pictogramme , vous pouvez

- Accéder aux informations concernant vos stagiaires et les compléter en cas d'alerte
- Demander des rémunérations pour un salarié durant sa formation

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.

1 stagiaires(s) sélectionné(s)

Nom	Nom de naissance	Prénom	Insee

Le nom du salarié apparaît ici

Pour modifier les informations  Cliquez 

Assurez-vous d'avoir rempli l'ensemble des champs obligatoires avant de valider

### Modification du stagiaire

(\*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées	<input type="text" value="0"/>
Nb heures DIF	<input type="text" value="0"/>
Nb heures HTT	<input type="text" value="0"/>
Rémun (si demandée)	<input type="text" value="0"/>
Alloo de Form Htt	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'heures affectées	<input type="text" value="0"/>

Veillez saisir l'emploi OU choisir un emploi prédéfini dans la liste

Emploi occupé	<input type="text" value="ouvrier agroalimentaire"/> *
	<input type="text"/> *

Code postal lieu de travail	<input type="text" value="00000"/> *
Lieu Travail	<input type="text"/> *

✓

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

## Étape 3 – La prise en charge

A cette étape, vous devrez remplir chaque coût conformément aux factures à transmettre.

Dans le cadre du PIC IAE, la rémunération devra être renseignée au regard du montant accordé et des heures attestées.

Si c'est votre dernière demande de remboursement alors n'oubliez pas de cocher cette case.

Elle permet aux services d'UNIFORMATION, une meilleure gestion des dossiers.

UNIFORMATION ne pratique pas la subrogation, cependant l'OPCO peut régler le coût pédagogique à l'organisme de formation et une facture simple suffit.

Cochez bien la case indiquée le cas échéant.

[ DOSSIER N° : WDF1691154-1-? ] INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE

### DEMANDE

#### **Demande de remboursement**

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  €

**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**  €

Dernière demande de remboursement

Vous désirez qu'Uniformation règle directement

- Le coût pédagogique au formateur



## Étape 4 – La vérification avant envoi

Si tous les voyants sont verts,  
cliquez sur suivant.

Si vous avez un voyant Rouge,  
cliquez sur l'étape à compléter  
et vérifiez les informations  
obligatoires avec un \*

[ DOSSIER N° : WDF1691154-1-? ] VÉRIFICATION DE SAISIE DES ÉTAPES

### Vérification de saisie

Je retourne aux étapes incomplètes

- [CHOIX DE LA PÉRIODE DE DR](#) 
- [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. [cnil.fr](http://cnil.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, vous réservez de justifier de votre identité, en contactant notre délégué à la protection des données (DPO) : [dpo@uniformation.fr](mailto: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 5 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

Le récapitulatif des documents obligatoires se modifie en fonction des fonds utilisés et du contrôle qui suit l'exercice.

Dans cet exemple il s'agit d'un dossier PIC IAE 2020

**Cliquez ici pour transmettre de manière dématérialisée les factures et autres justificatifs de formation obligatoires.**

Le Centre de Traitement National (CTN)  
d'UNIFORMATION recevra le dossier dès le lendemain.

*Si vous rencontrez des difficultés lors de la transmission des pièces vous pouvez 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° : WDF1691154-1-? ] TRANSMISSION ET VALIDATION

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


- Attestation(s) de présence ou certificat de réalisation ⓘ
- Convention (uniquement si la facture du coût pédagogique n'est pas détaillée : nombre de jours, nom des stagiaires ou groupe, lieu)
- Déclaration sur l'honneur "EMPLOYEUR" certifiant le type de contrat des salariés concernés par la formation (OBLIGATOIRE si absence de mention du type de contrat sur le bulletin de salaire) ⓘ
- Dernier bulletin de salaire de la période attestée de chaque salarié avec le type de contrat. En cas d'absence du type de contrat, fournir OBLIGATOIREMENT la déclaration sur l'honneur "EMPLOYEUR"
- Facture(s) originale(s) du coût pédagogique

Vous avez une information complémentaire à nous communiquer, 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 6 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

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

## Saisir mes demandes

[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   
Libellé Formation       Réf. adhérent

Rechercher

#### MES DEMANDES EN COURS DE SAISIE (1 Dossier(s))

Votre saisie est incomplète, vous devez la finaliser.

Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande	Intitulé de
24/02/21	<a href="#">WDF1860811-1</a>		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	Intitulé de
07/04/21	<a href="#">WDF1691154-1-?</a>	LOURENCO2020-01	Demande de Remboursement Suite DAF	COMPÉTEN

#### 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 7 – Transmission des pièces justificatives et fin de saisie. (exemple d'un dossier PIC IAE)

Liste des documents obligatoires pour le remboursement de toutes actions de formation à télécharger un après l'autre sont:

- Certificat de réalisation
- Facture détaillée du coût pédagogique comportant tous les détails nécessaires.
- La convention de formation si la facture n'est pas détaillée.

Des documents supplémentaires peuvent être demandés notamment dans le cadre du PIC IAE:

- Le dernier bulletin de paie de chaque salarié concerné par la formation avec la mention du type de contrat de travail.

Si la mention du contrat est absente, alors il faudra fournir :

- La déclaration employeur. Pour obtenir le modèle cliquez sur le point Info puis ouvrir le document Word.



ESPACE DE TRANSMISSION DE PIÈCES EN LIGNE



Quitter

Vous avez choisi de transmettre vos pièces en ligne pour le dossier numéro WDF1691154-1. Veuillez sélectionner votre fichier en fonction de son type (vous pouvez transmettre plusieurs fichiers différents pour un même type).

Attestation(s) de présence ou certificat de réalisation <span style="color: blue;">i</span>	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	• Transmettre
Convention (uniquement si la facture du coût pédagogique n'est pas détaillée : nombre de jours, nom des stagiaires ou groupe, lieu)	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Transmettre
Déclaration sur l'honneur "EMPLOYEUR" certifiant le type de contrat des salariés concernés par la formation (OBLIGATOIRE si absence de mention du type de contrat sur le bulletin de salaire) <span style="color: blue;">i</span>	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Transmettre
Dernier bulletin de salaire de la période attestée de chaque salarié avec le type de contrat. En cas d'absence du type de contrat, fournir OBLIGATOIREMENT la déclaration sur l'honneur "EMPLOYEUR"	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	• Transmettre
Facture(s) originale(s) du coût pédagogique	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	• Transmettre

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

Pièces déjà transmises

Nom du fichier	Type	Action
Formulaire DR_07 avr. 21.pdf	Formulaire	Suppression impossible

Je certifie avoir pris connaissance et accepté la [Charte de contrôle](#)

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/](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/](https://opca.uniformation.fr/web_prive2/) dans la colonne de droite.
- 5 – Dans « Options » Bloqueurs de contenu, cliquez sur Désactivé.