

GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

L'OFFRE DE SERVICES

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

uniformation

L'OFFRE DE SERVICES

Qu'est-ce qu'une Demande de Remboursement ?

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.

uniformation

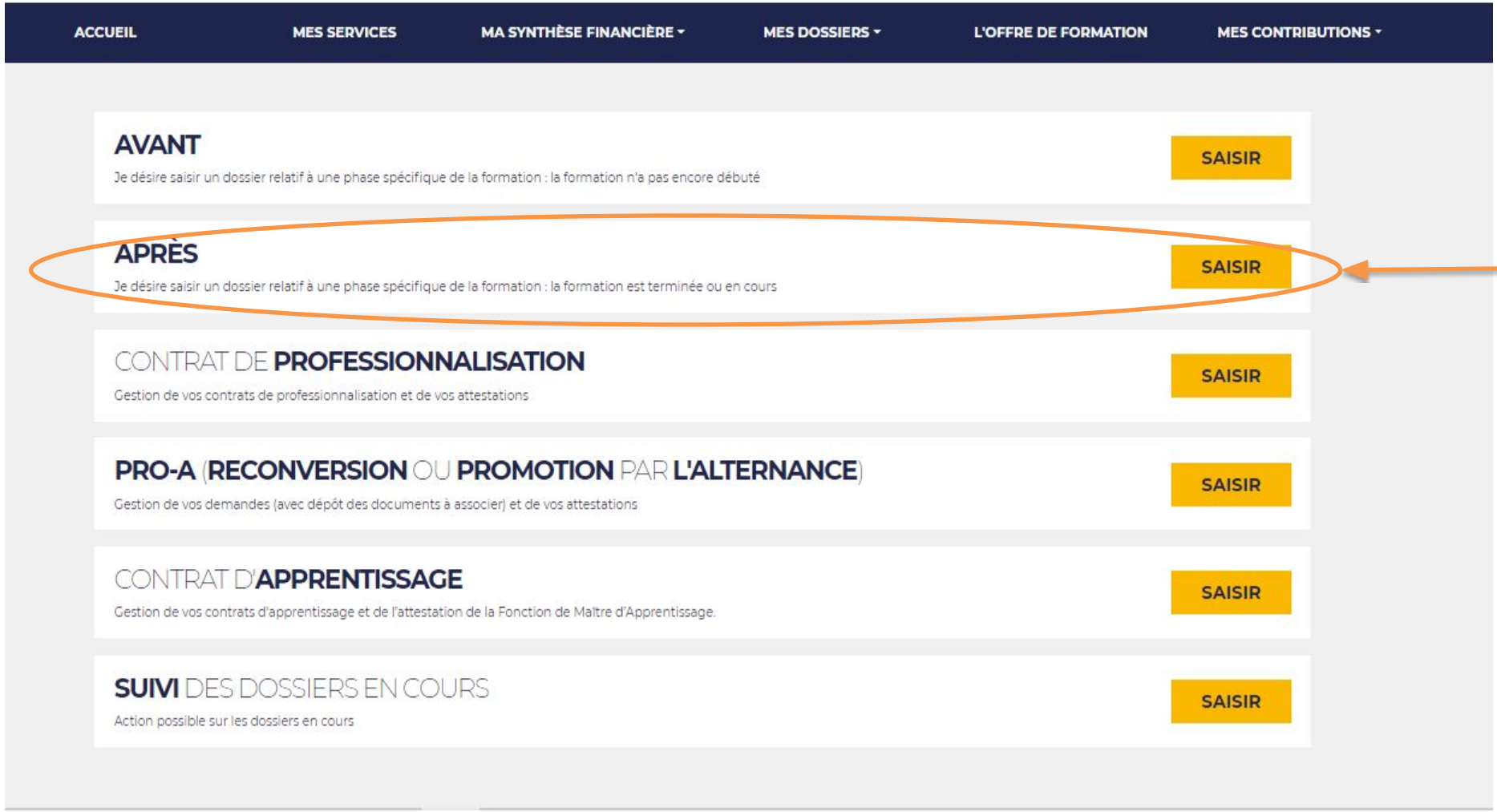
L'OFFRE DE SERVICES

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



uniformation

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



Puis cliquez ici

3. Choix de la demande de remboursement



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.

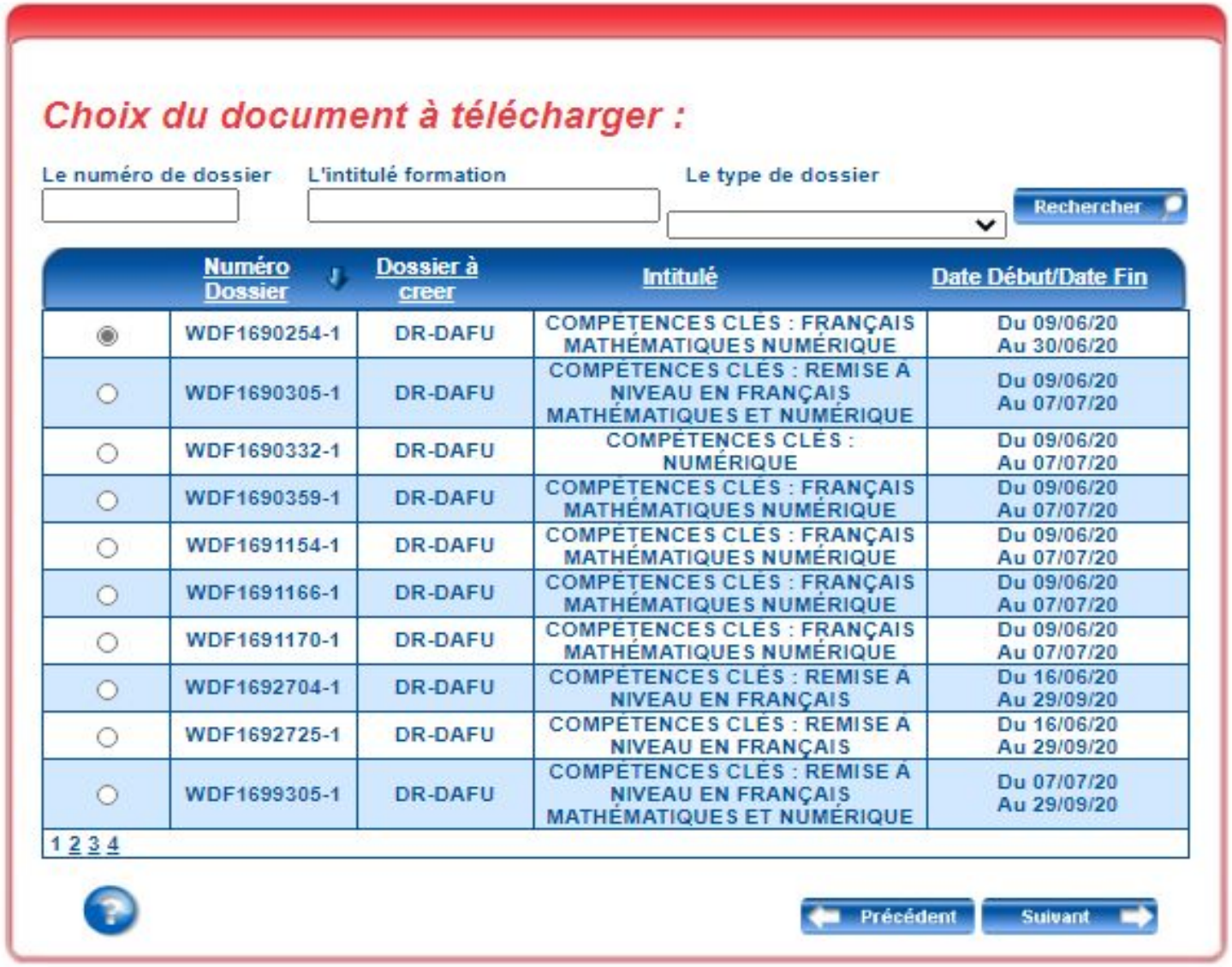
Vous avez obtenu un accord de prise en charge de la part d'Uniformation.

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.

uniformation

4. Choix de la demande de remboursement



Choix du document à télécharger :

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

	Numéro Dossier	Dossier à creer	Intitulé	Date Début/Date Fin
◉	WDF1690254-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 30/06/20
○	WDF1690305-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS MATHÉMATIQUES ET NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1690332-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1690359-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1691154-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1691166-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1691170-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : FRANÇAIS MATHÉMATIQUES NUMÉRIQUE	Du 09/06/20 Au 07/07/20
○	WDF1692704-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS	Du 16/06/20 Au 29/09/20
○	WDF1692725-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS	Du 16/06/20 Au 29/09/20
○	WDF1699305-1	DR-DAFU	COMPETENCES CLES : REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS MATHÉMATIQUES ET NUMÉRIQUE	Du 07/07/20 Au 29/09/20

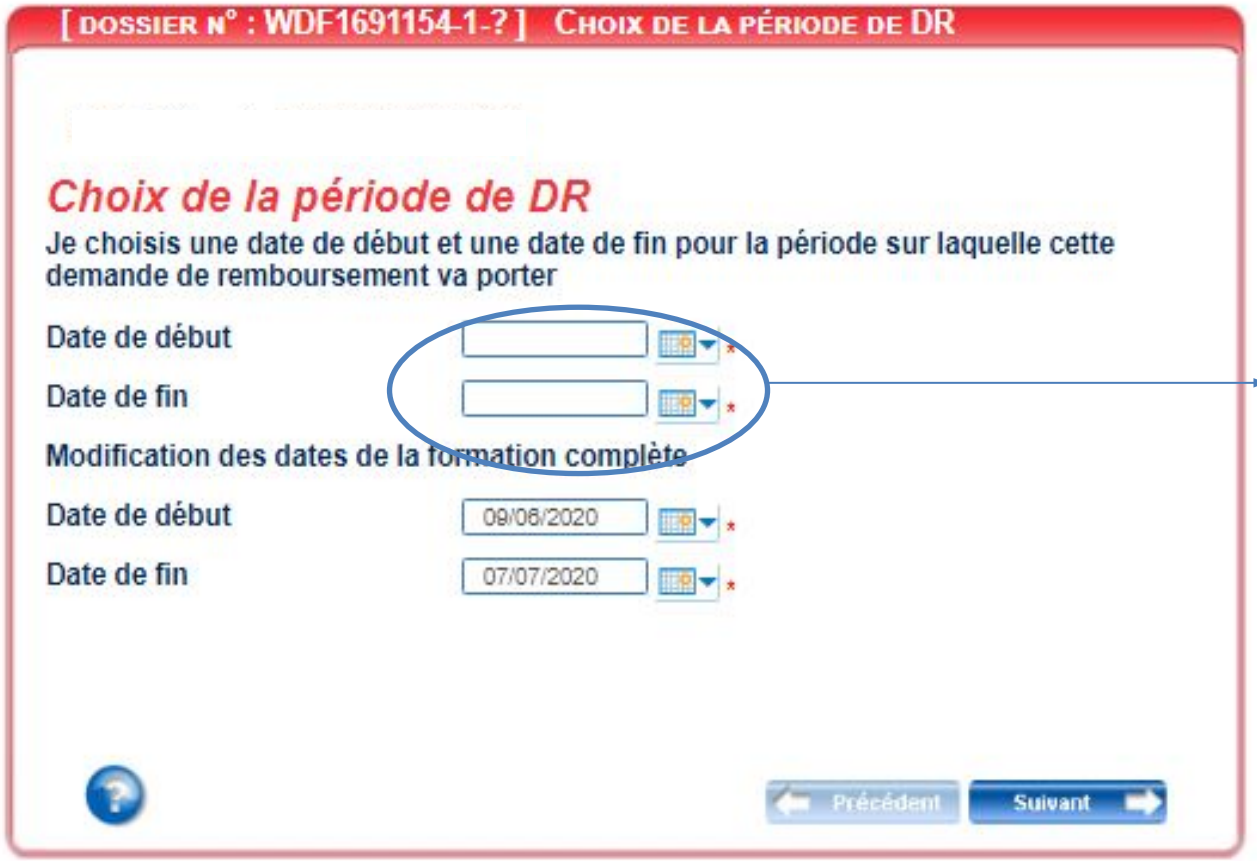
1 2 3 4

Précédent | Suivant

Cliquez sur le dossier concerné par votre demande de remboursement

uniformation

Étape 1 – Choix de la demande de remboursement



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 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.

<u>Ajouter un stagiaire</u>

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.

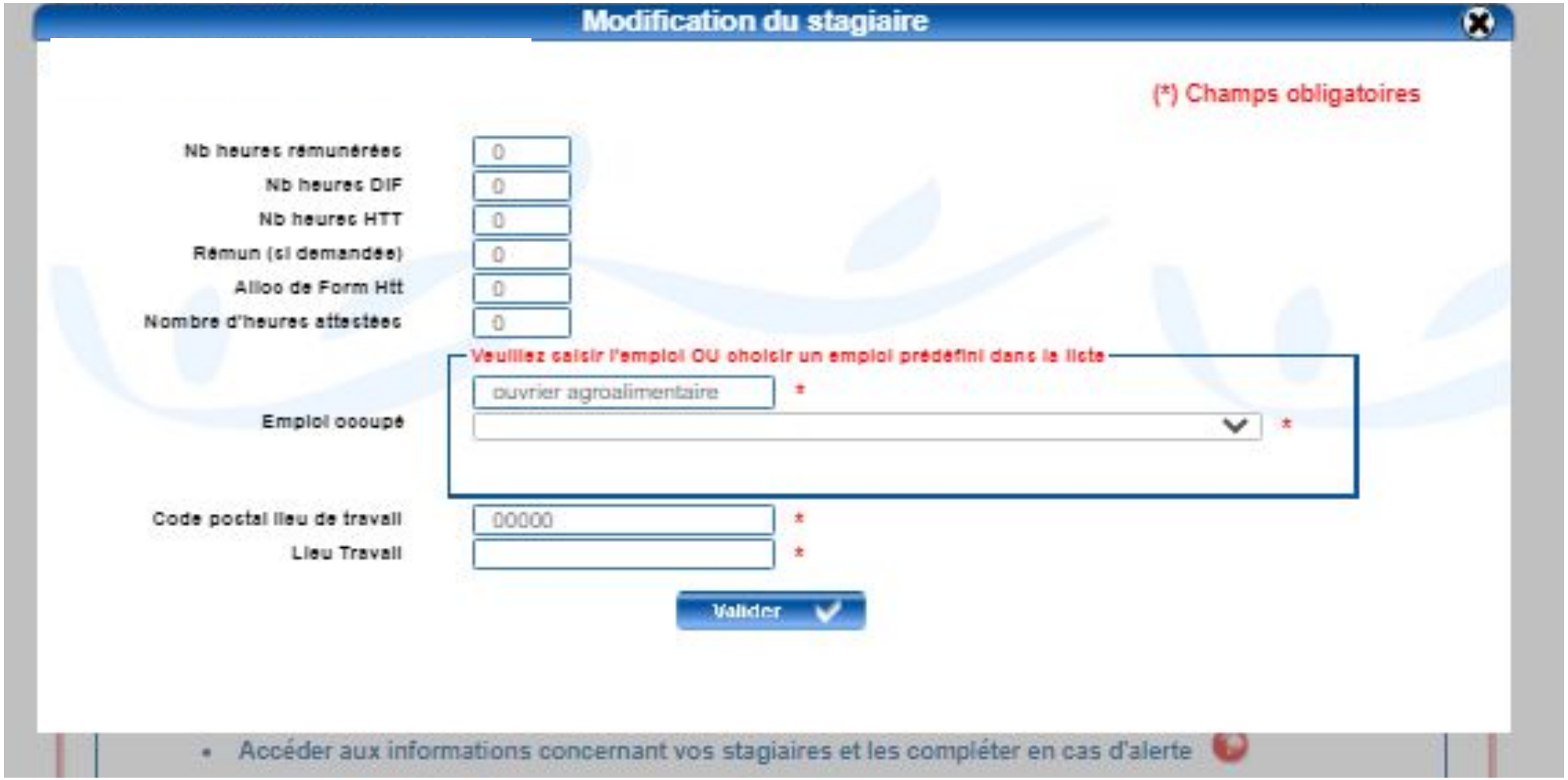
Pour le PIC IAE, vous devrez transmettre le dernier bulletin de salaire des nouveaux stagiaires en cohérence avec l'accord initial

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



uniformation

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



Étape 3 – La prise en charge

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

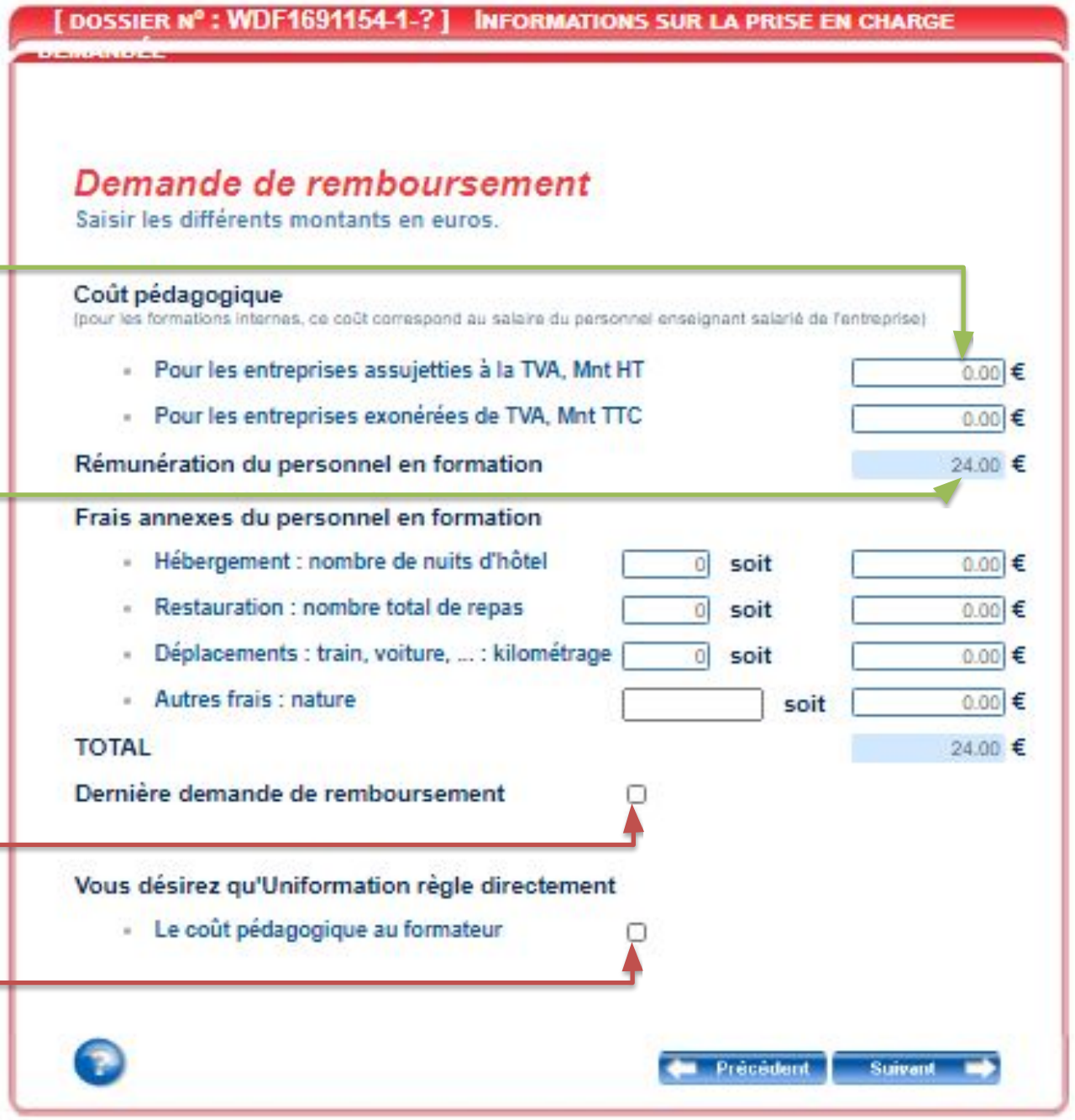
Dans le cadre du PIC IAE, la rémunération devra être renseignée au regard du montant accordé et des heures attestées.

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.



Étape 4 – La verification 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 *



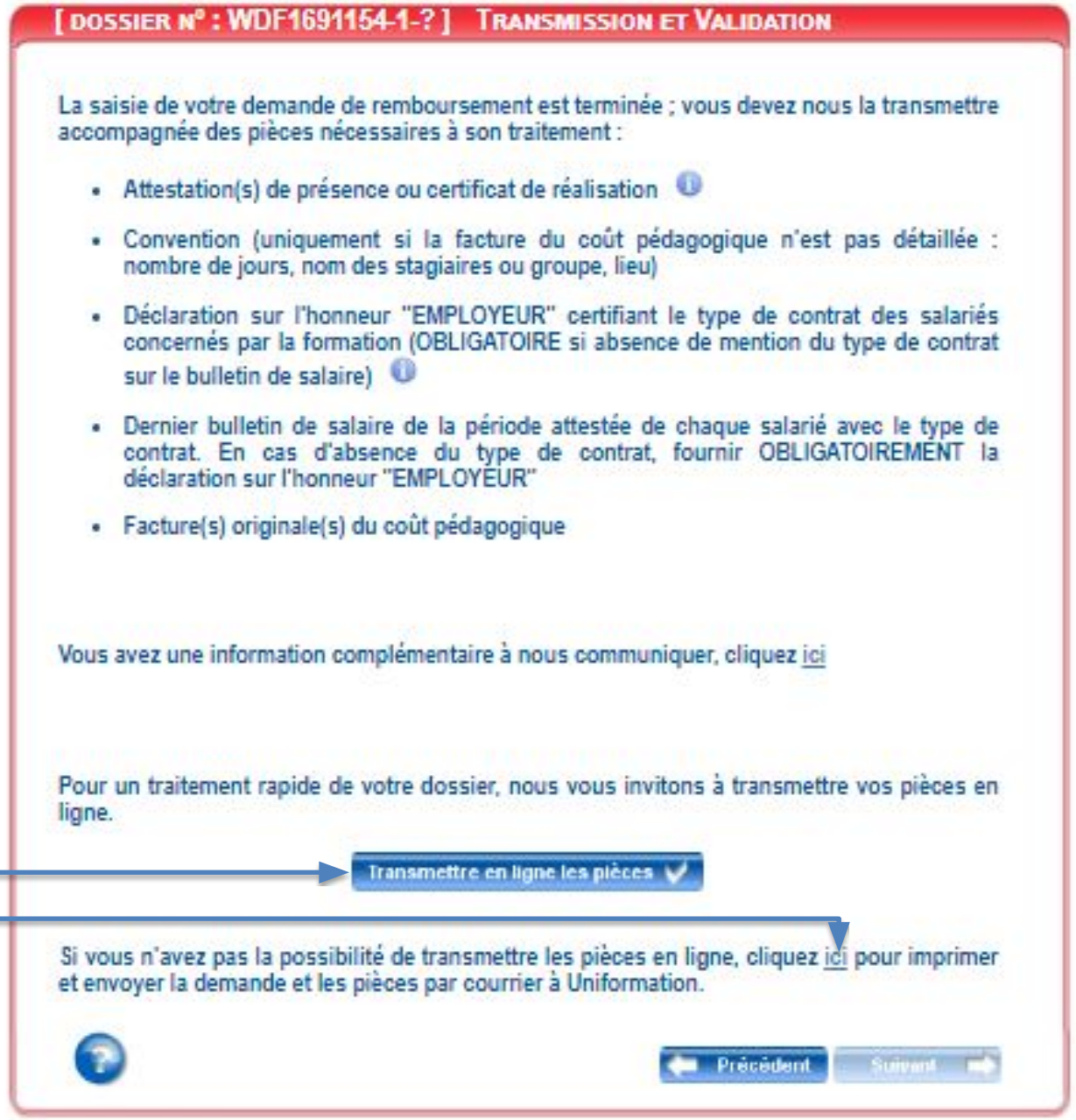
Étape 5 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

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.



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.



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:

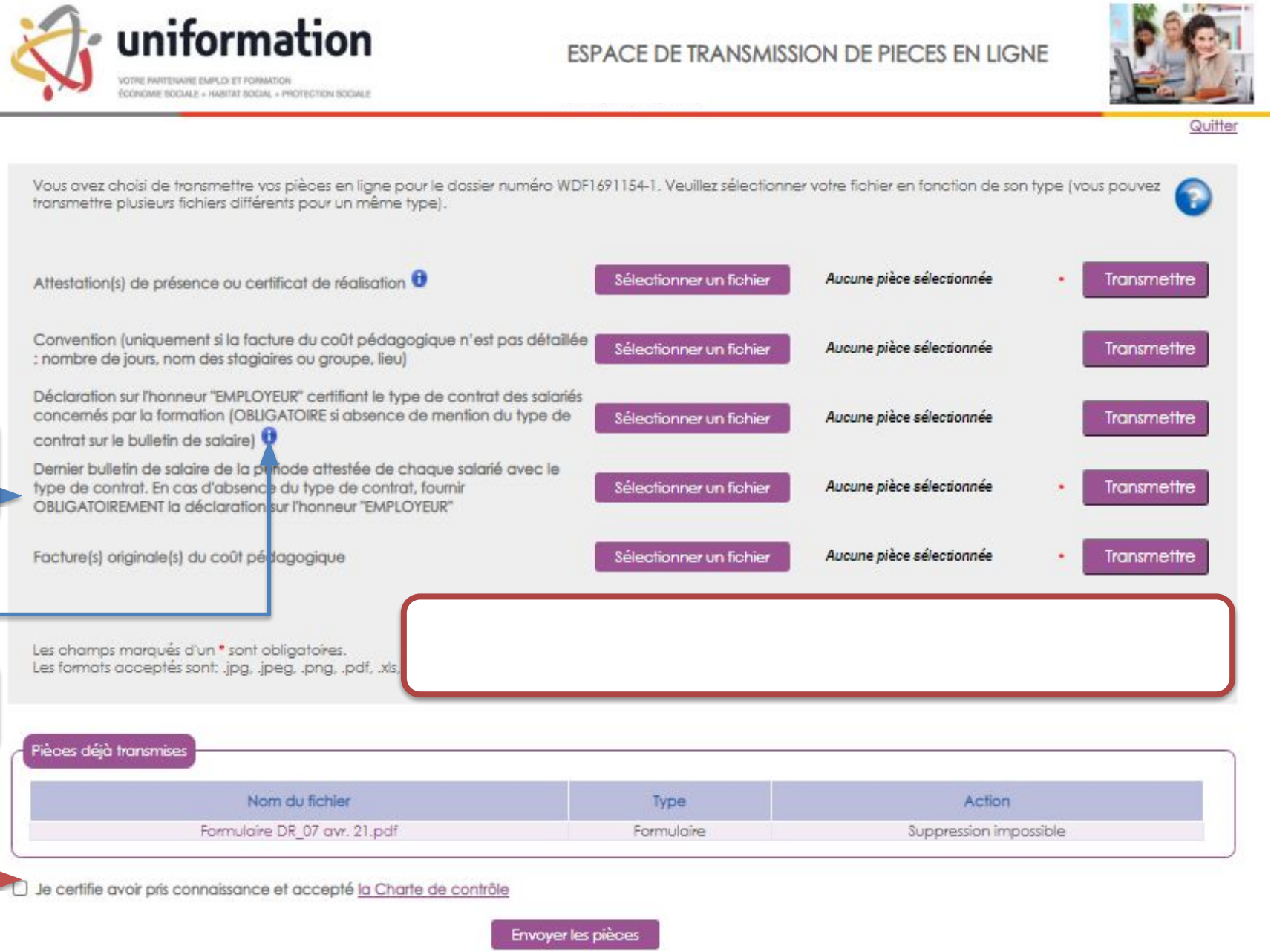
- Certificat de réalisation
- Facture détaillée du coût pédagogique comportant tous les détails nécessaires.
- La convention de formation si la facture n'est pas détaillée.

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.



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 fenètres 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.