

GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

L'OFFRE DE SERVICES

Demande d'aide financière (DAF) UNIFORMATION

uniformation

L'OFFRE DE SERVICES

2 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.

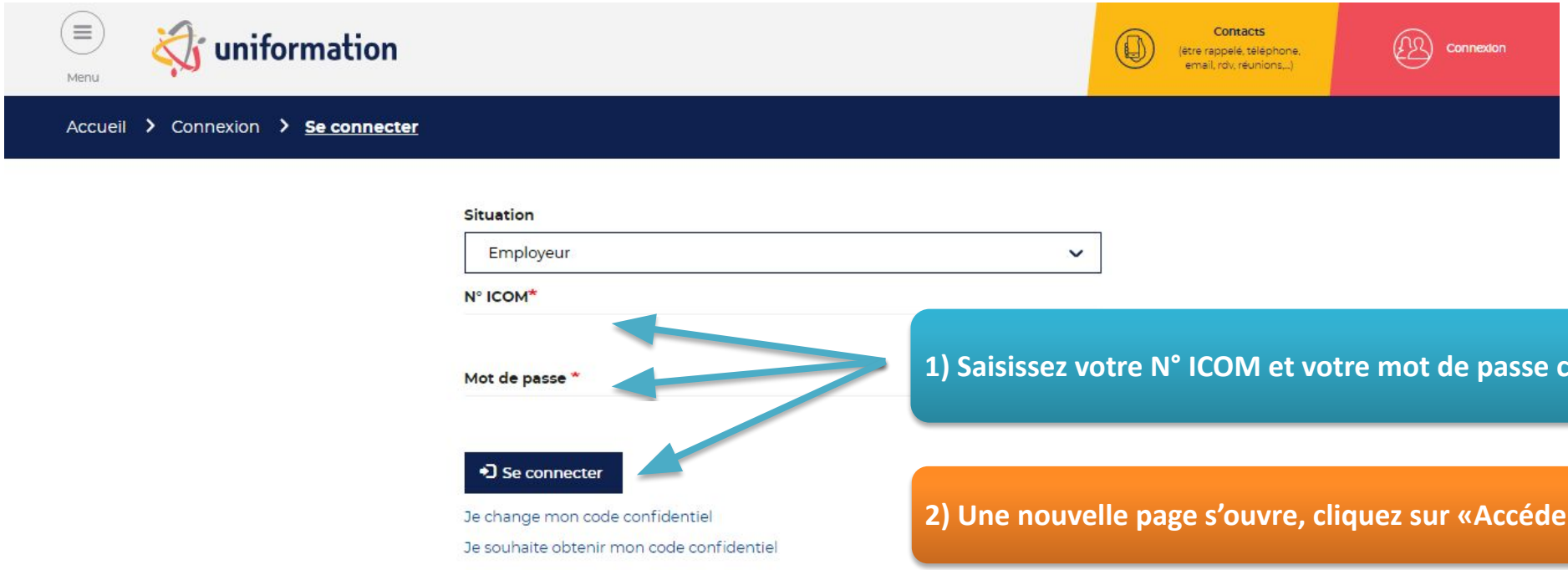
Dans le cadre de l'AFEST ou d'une formation interne, le bulletin de paie du salarié formateur constituera la base de calcul du coût pédagogique.
Pour les formations longues un calendrier pourra également être demandé.

uniformation

L'OFFRE DE SERVICES

Une Vidéo de présentation est disponible en cliquant ici!

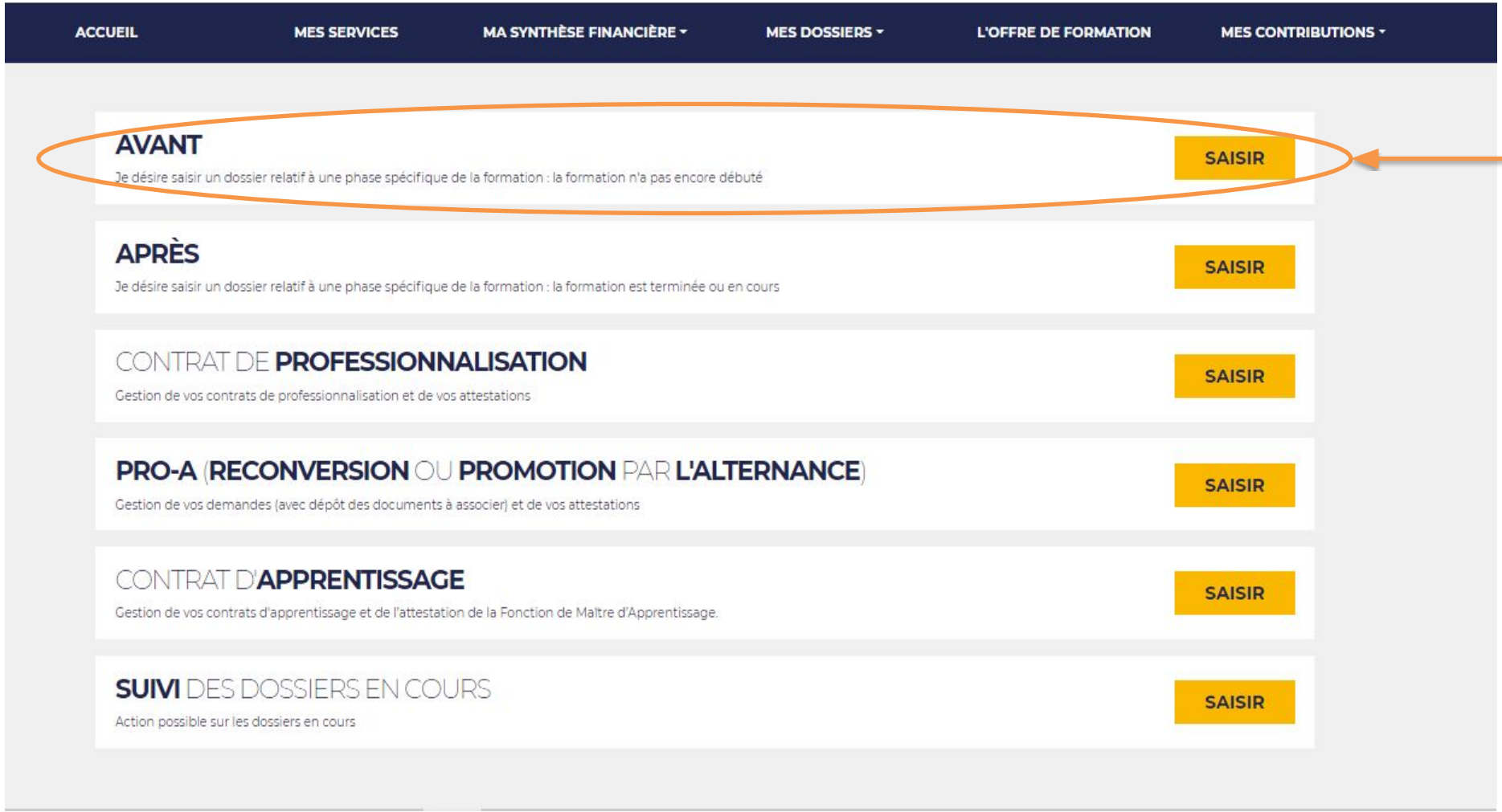
1. Connectez-vous à votre espace privé via notre site internet www.uniformation.fr/





uniformation

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



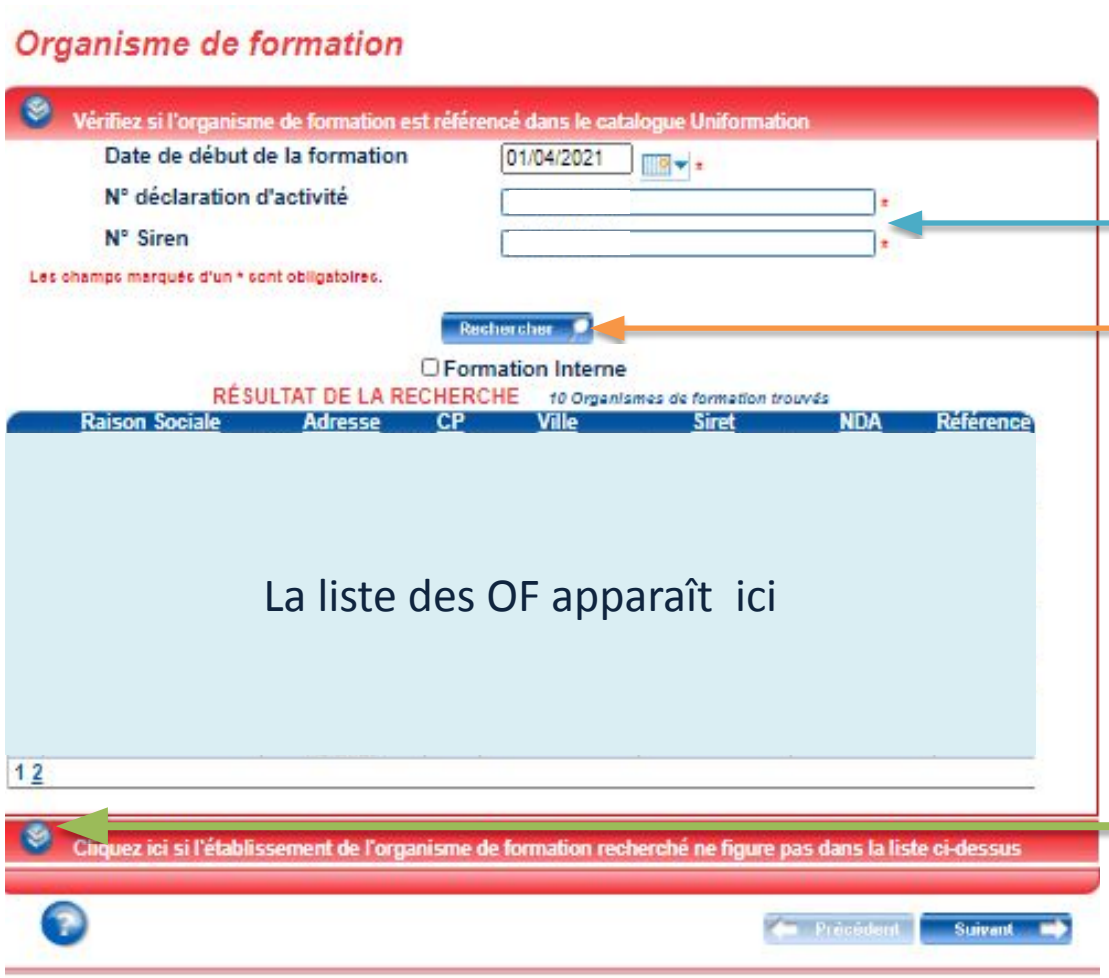
Puis cliquez ici

uniformation

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

Étape 1 – L'organisme de formation

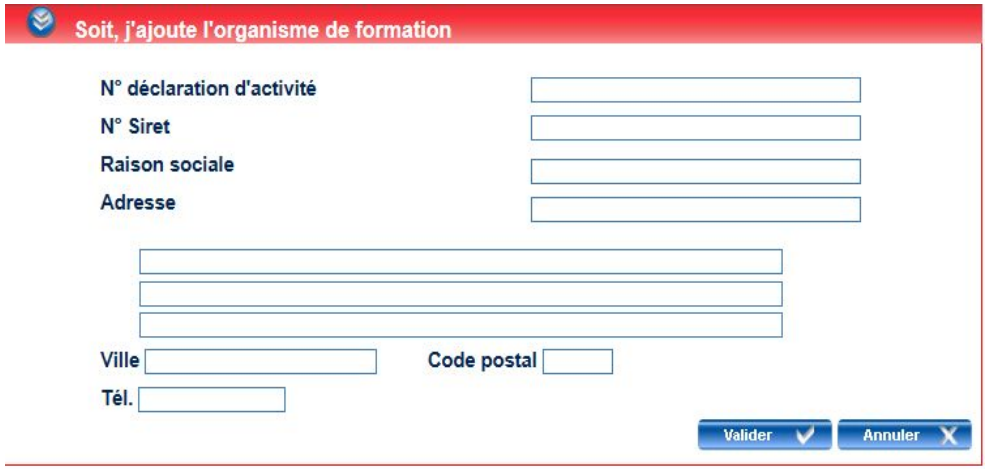




Renseignez le numéro SIREN et Le numéro de Déclaration d'activité

> puis cliquez sur « VALIDER » RECHERCHER

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



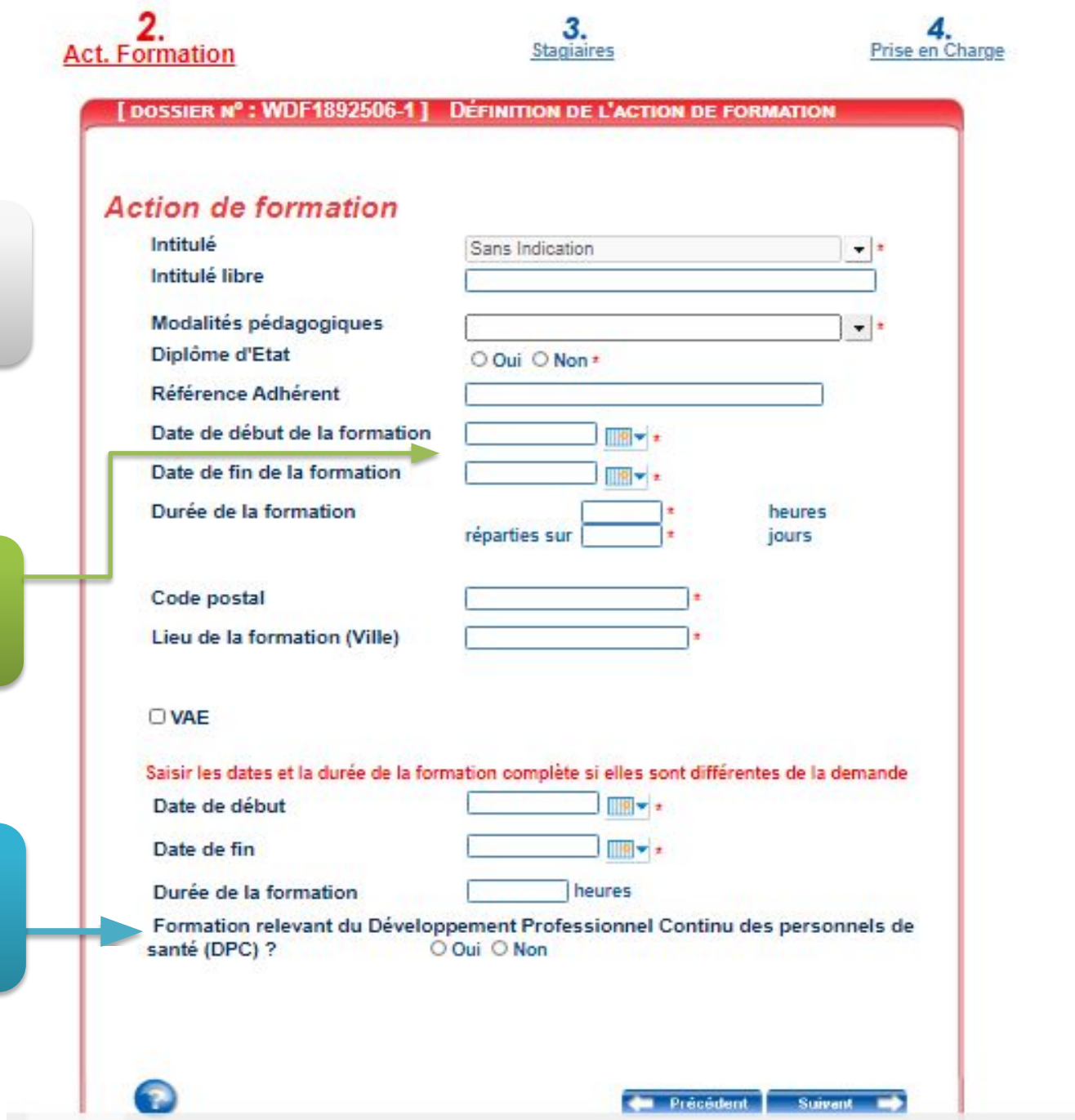
Renseignez toutes les informations et cliquez sur « VALIDER »

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.

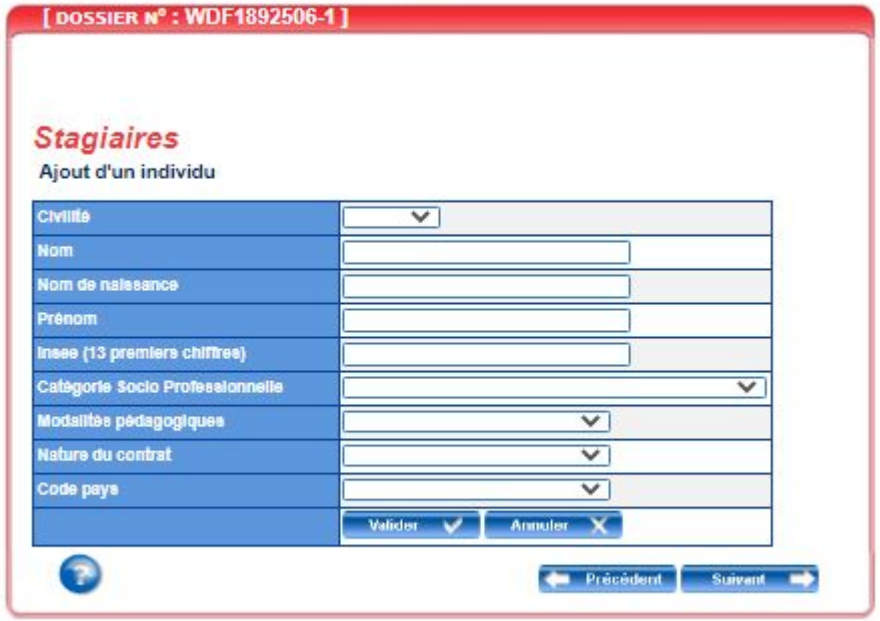
Les formations DPC relèvent du champs du medico-social , si vous n'êtes pas concernés ne cochez rien



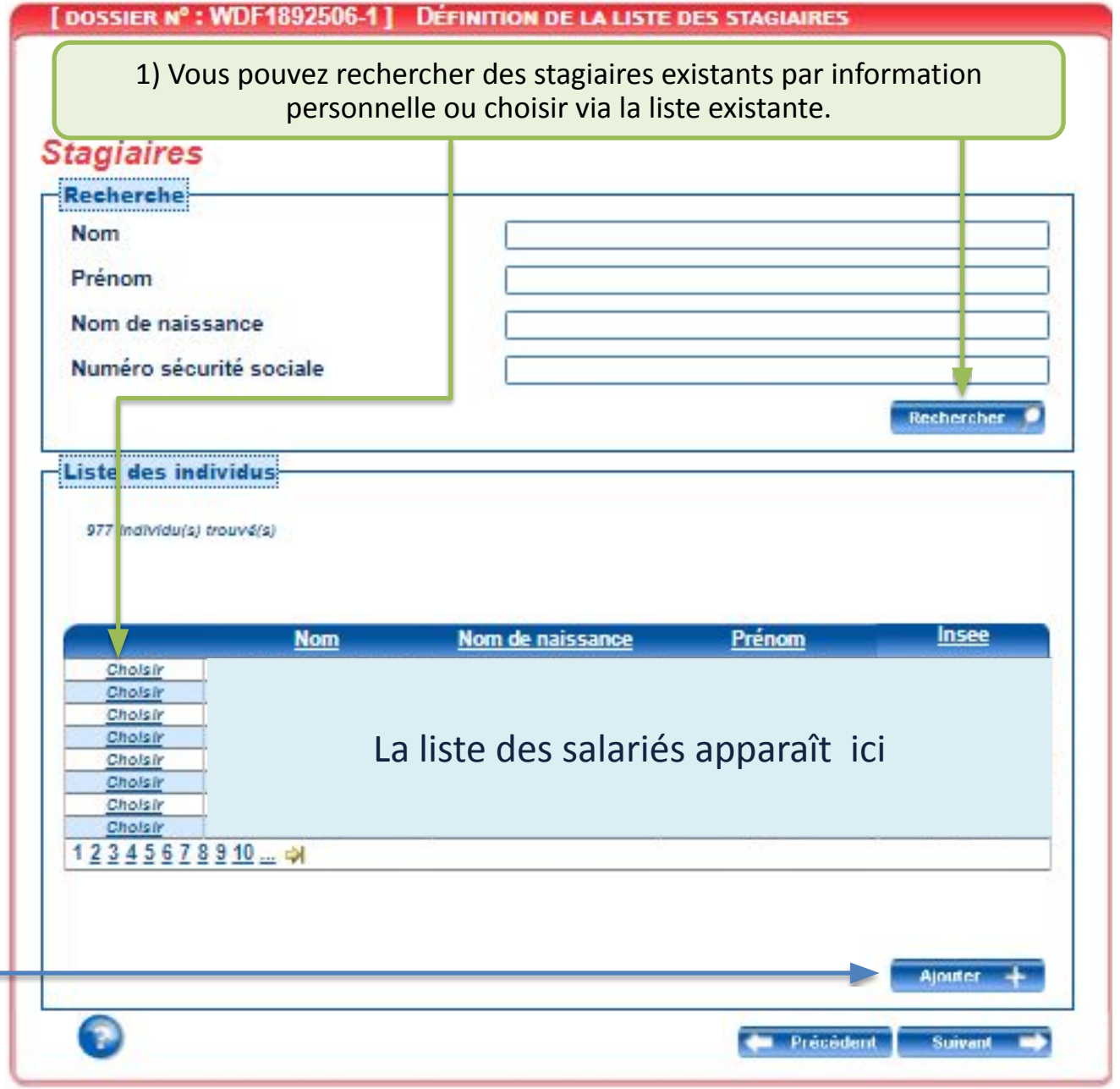
Etape 3 – Les stagiaires

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.

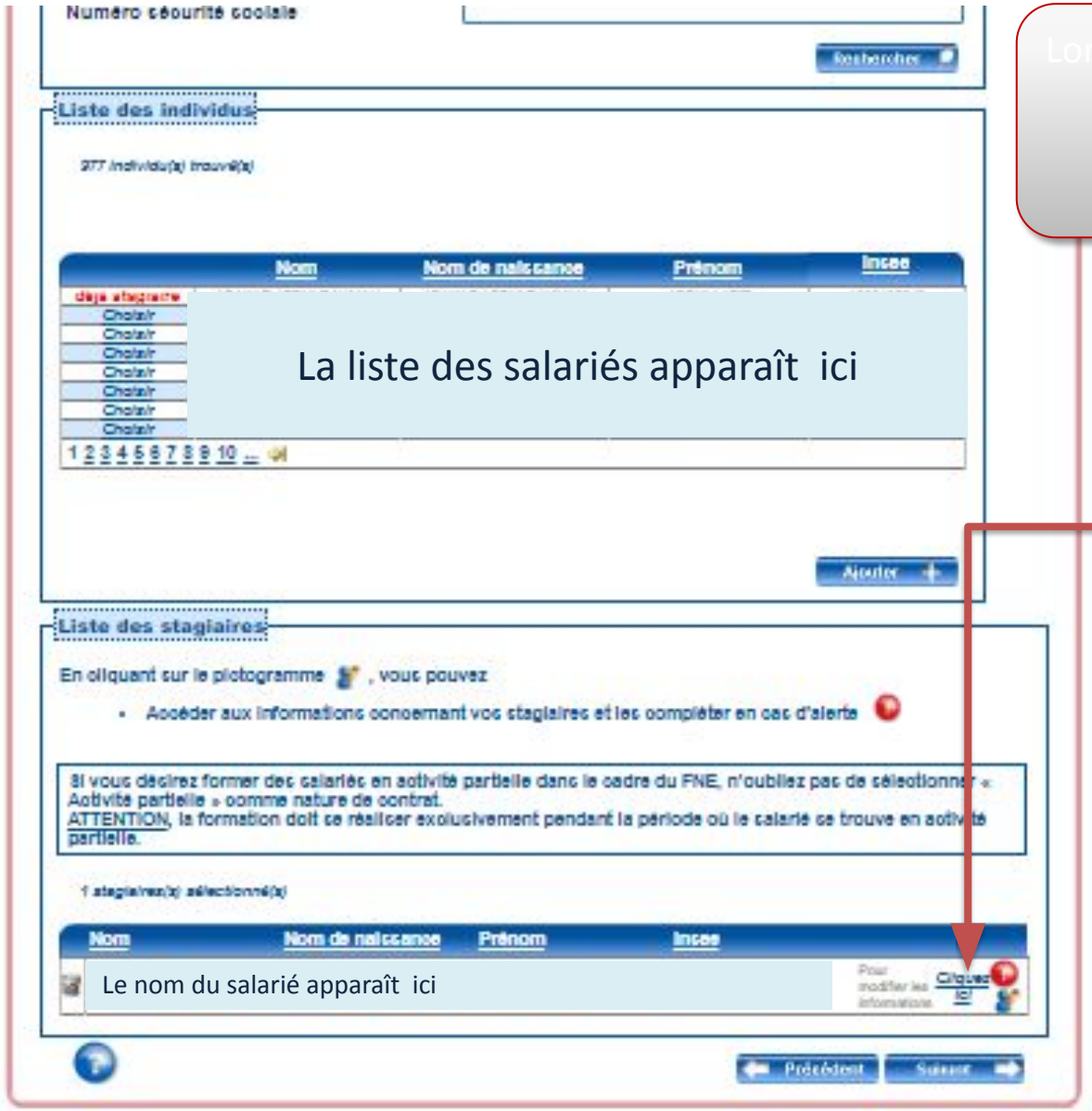
2) Vous pouvez créer de nouveaux salariés en cliquant sur « Ajouter +».
Il suffira de remplir tous les renseignements ci-dessous.
Le N° INSEE ou NIR = 13 chiffres du N° de sécurité sociale.
Cas particulier: pour les N° provisoires, un correctif est en cours.
En attendant remplacez les chiffres par 11111… sinon rapprochez-vous de votre délégation.



2. Act. Formation | 3. Stagiaires | 4. Prise en Charge

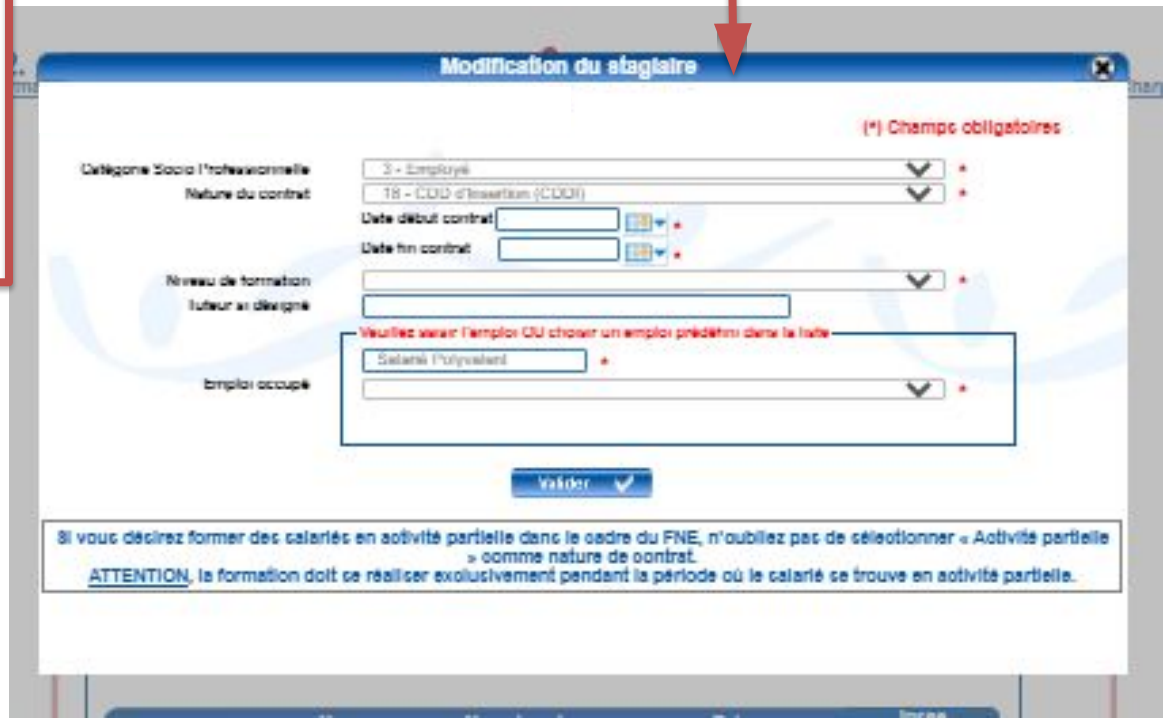


Étape 3 – Les stagiaires - Informations incomplètes !



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.



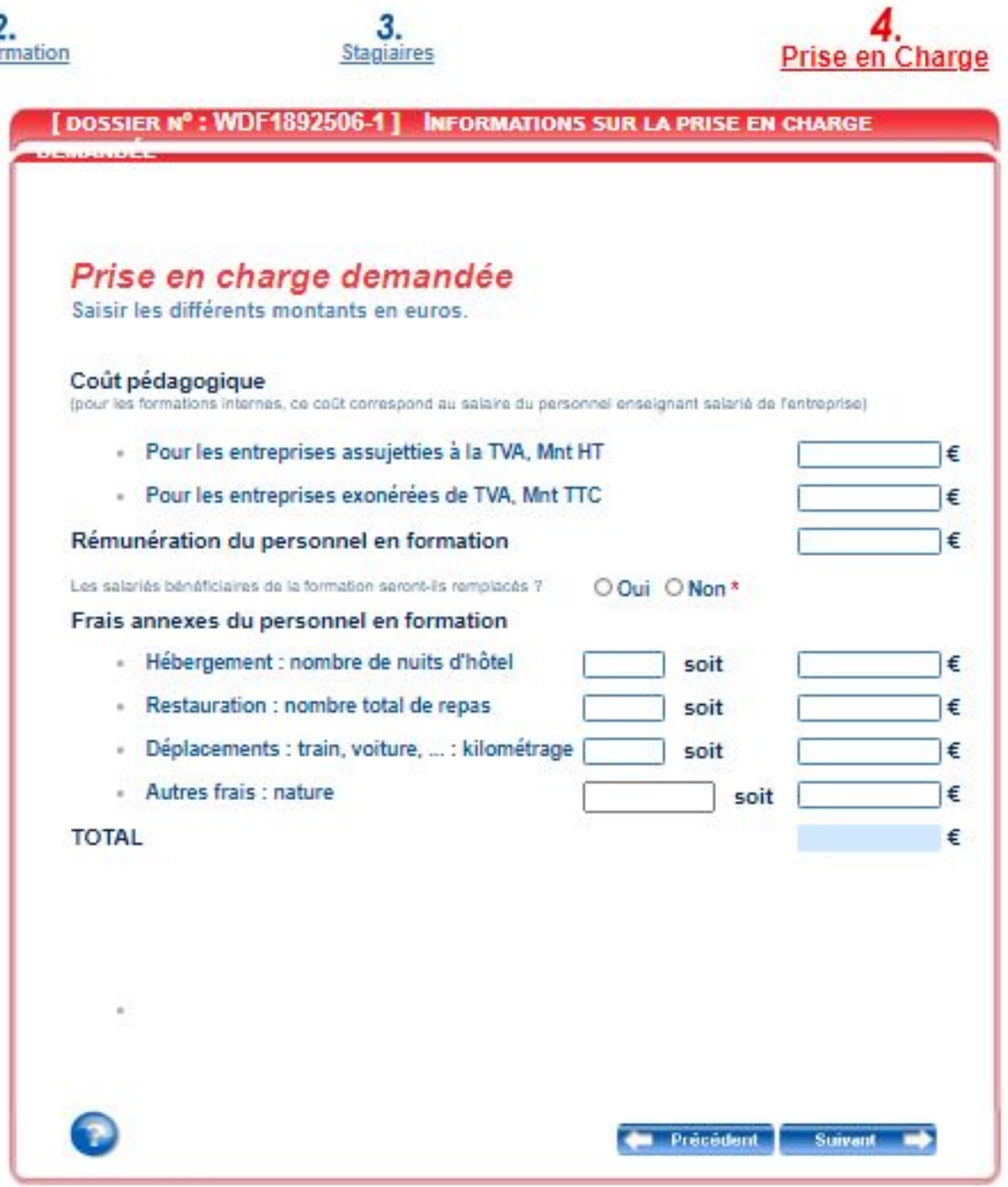
Remplissez toutes les champs avec un * puis validez et cliquez sur suivant.

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.



Étape 5 – La verification 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 *



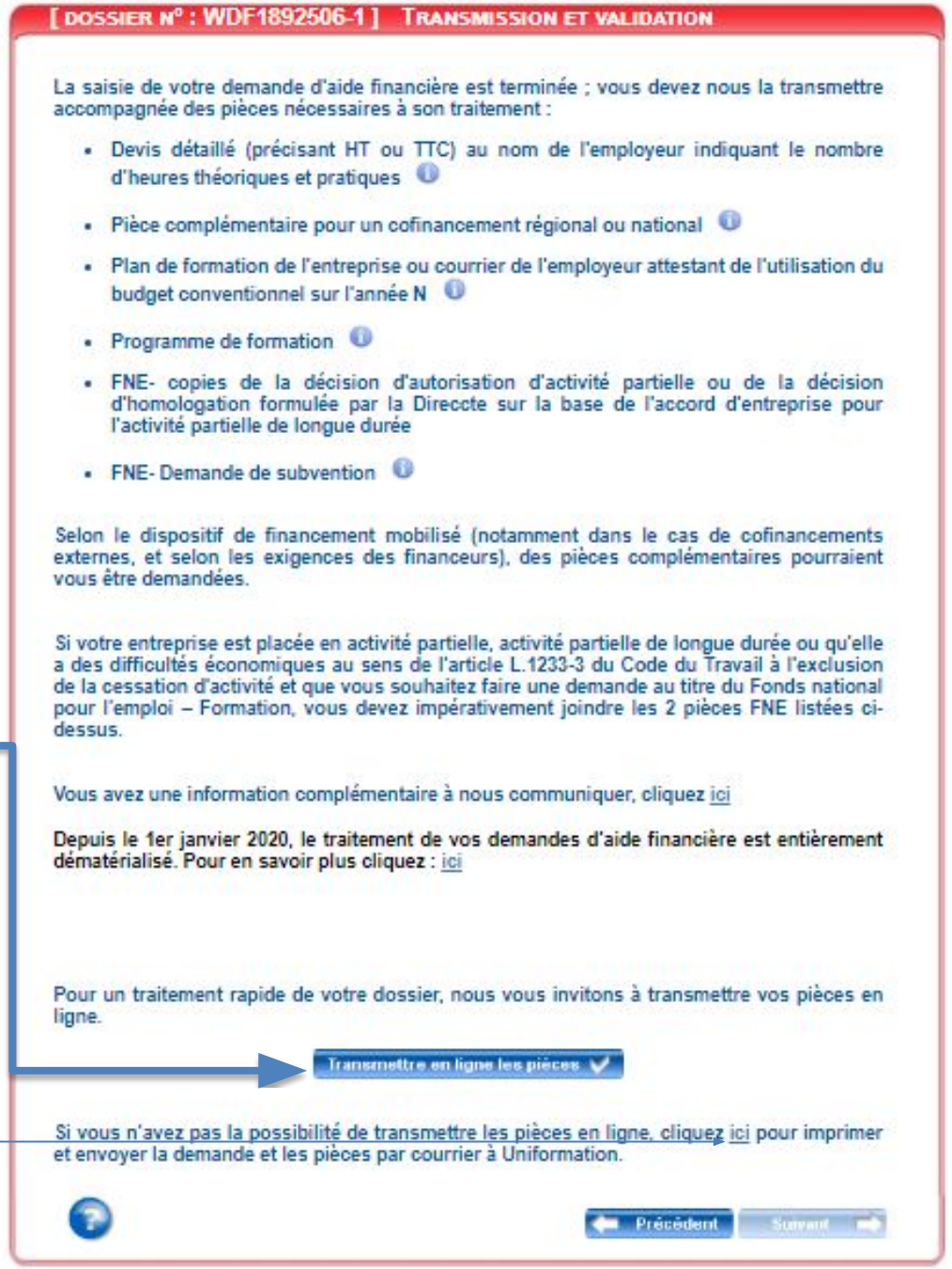
Étape 6 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

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.

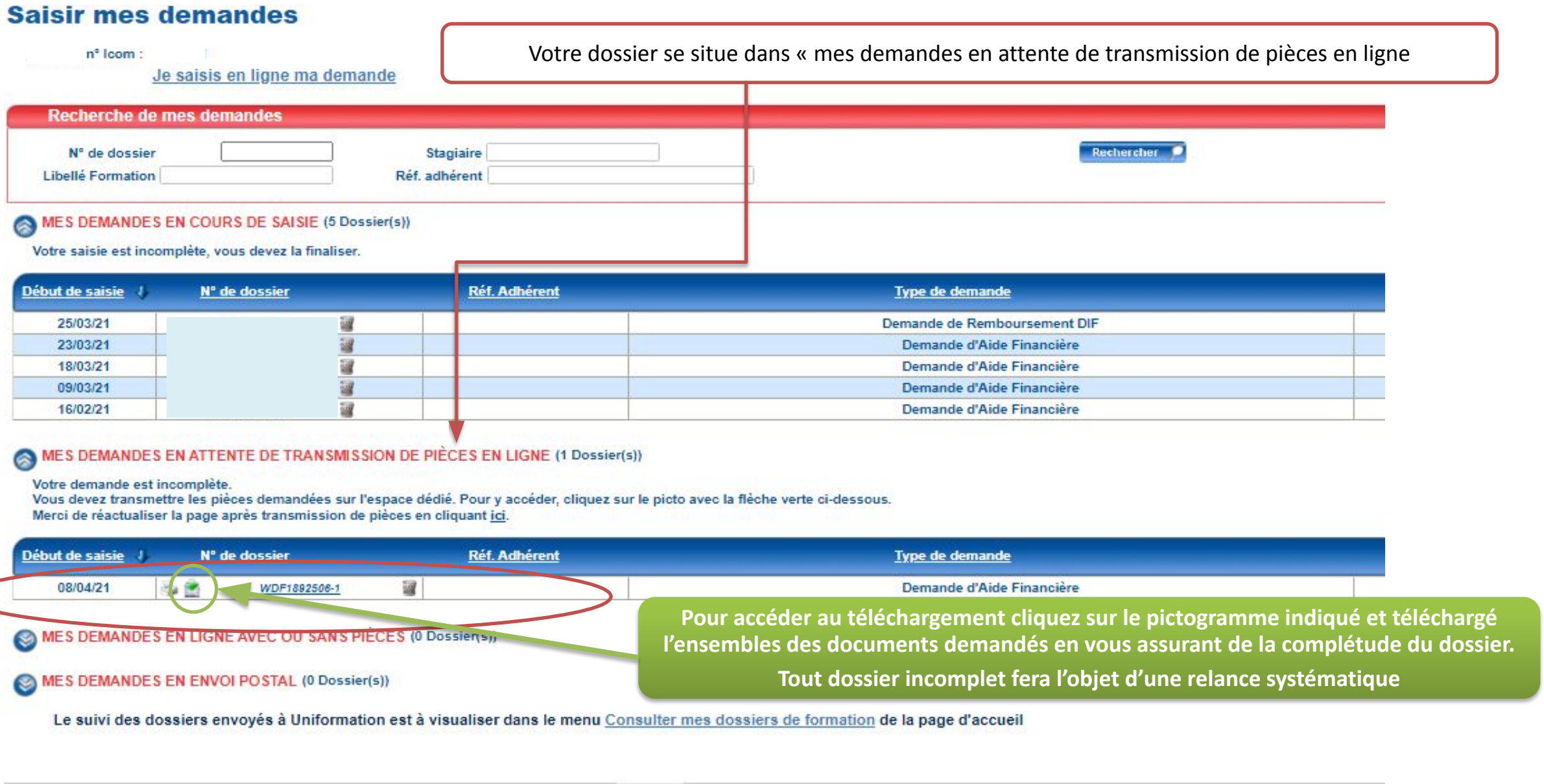
Pour transmettre tous les justificatifs liés à votre demande d'aide financière de façon dématérialisée, cliquez sur la case indiquée par la flèche.

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



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

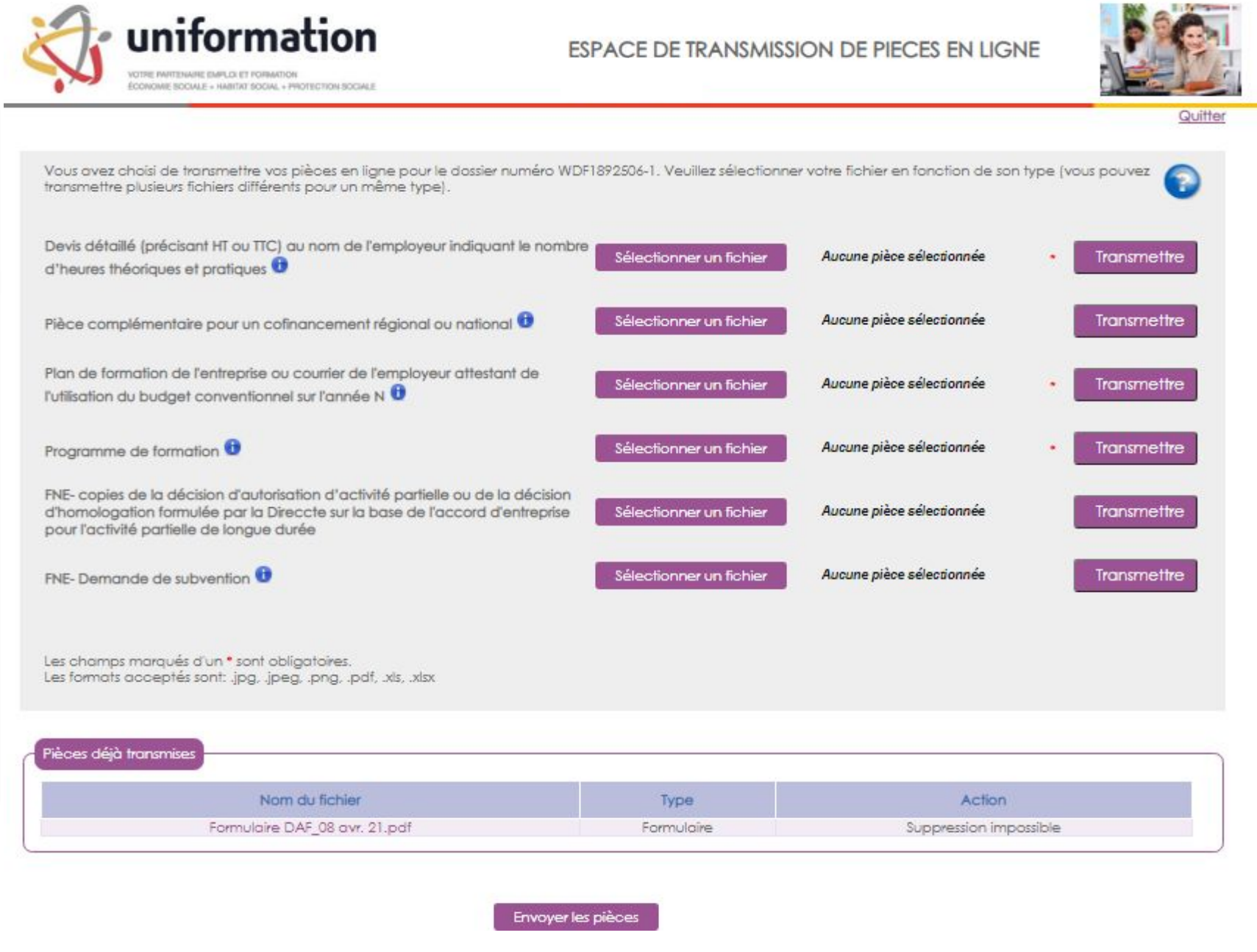
Après avoir cliqué sur « transmission de pièces » la page précédente s'est refermée et vous a renvoyé à celle-ci.



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 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.