



# GUIDE DE SAISIE EN LIGNE

#cohésionsociale

**PROCEDURE ADMINISTRATIVES POUR LES FORMATIONS  
SUR LES NOUVELLES CCN ET CLASSIFICATION  
- FONDS CONVENTIONNELS OPH**

# PREAMBULE

Depuis 2018, les branches des OPH et COOP HLM sont fusionnées avec un délai de cinq ans pour négocier en vue de la convergence des dispositifs conventionnels existants.

Le 28 novembre 2024 a été créé une nouvelle branche **Organismes publics et coopératifs de l'habitat social (OPCHS)**, rassemblant les OPH, sociétés de coordination, SEM agréées logement social adhérentes à la FOPH et les Coop'HLM.

Dans ce contexte de fusion, une **nouvelle convention collective et nouvelle classification** ont été mises en place. S'appuyant plus sur les dispositions de l'ancienne convention collective des OPH, cette convention comporte de nouvelles dispositions et des mises en conformité de dispositions à la suite des évolutions législatives et réglementaires. Elle contient également une nouvelle grille de classification des métiers, applicable au plus tard le 1er janvier 2026.

Les actions de formation débutent en avril 2024.

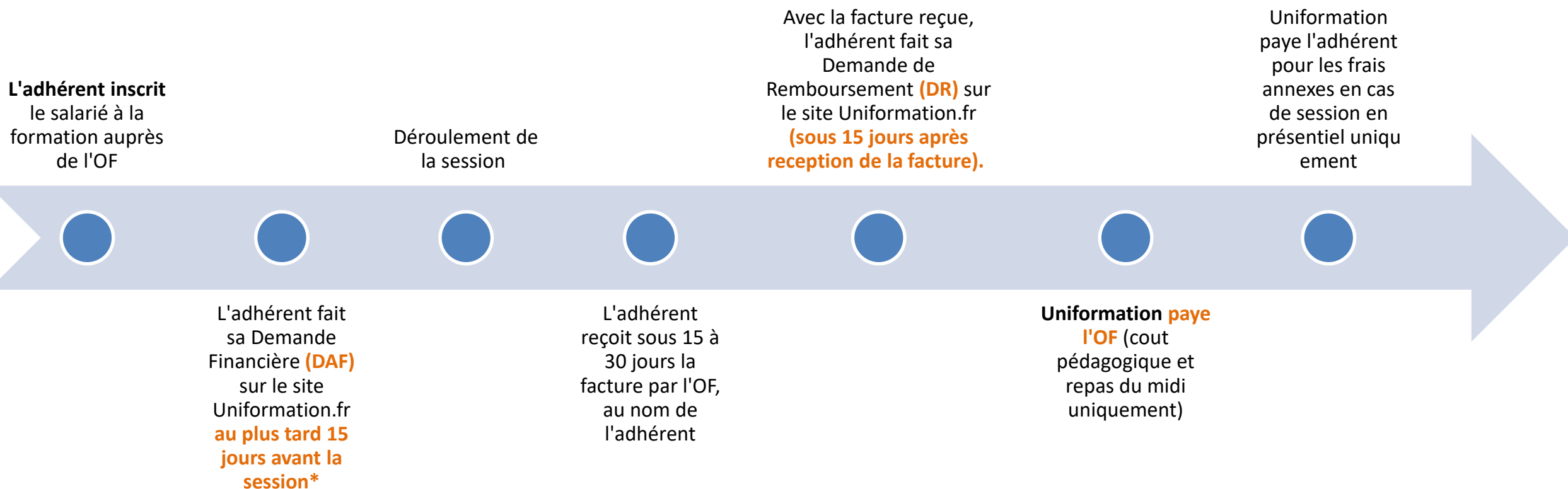
**3 organismes de formation ont été retenus** pour ces actions par les branches :

- KPMG- ALGOE : pour la classification
- CAPSTAN: pour la convention collective

**Merci de bien lire ce guide et les éléments à indiquer dans vos demandes.**

# Etapes clés

Schéma récapitulatif de la procédure administrative pour cette action de formation :



*\*Une latitude sur le délai sera tolérée pour les formations d'avril/début mai, et les sessions qui ne seraient pas complètes.*



Nous vous remercions de bien suivre le process. En effet, si les modalités ci-dessous pour les DAF et les DR ne sont pas respectées, Uniformation ne sera pas en capacité de payer l'organisme de formation en temps voulu.

# SOMMAIRE

## 3 ETAPES :

1/ S'INSCRIRE A LA FORMATION AUPRES DE L'OF – slide 5

2/ FAIRE SA DEMANDE D'AIDE FINANCIERE AUPRES D'UNIFORMATION – slide 8

3/ FAIRE SA DEMANDE DE REMBOURSEMENT AUPRES D'UNIFORMATION – slide 20

# 1. S'inscrire à la formation

## **FORMATION SUR LA CCN**

L'inscription des apprenants se fait auprès de l'organisme de formation en se complétant le formulaire d'inscription automatisé via le lien : [Inscription Formations CCN OPCHS](#)

Un email vous sera envoyé pour confirmer la date d'inscription à la session.

### **Pour voir les dates et lieux des formations :**

<https://www.foph.fr/documentation/convention-collective/formation-sur-la-convention-collective-de-la-branche-opchs>

Les sessions peuvent accueillir entre 6 stagiaires et 15 en présentiel / 12 en distanciel.

Afin de permettre l'accès aux formations à tous les OPH, merci de ne pas inscrire plus de 6 stagiaires sur une même session

Toute session à moins de 6 stagiaires sera annulée.

# 1. S'inscrire à la formation

## **FORMATION SUR LA NOUVELLE CLASSIFICATION OPH/COOP**

### **2 organismes de formation : KPMG - ALGOE**

#### **1/ KPMG**

L'inscription des stagiaires se fait auprès de l'organisme de formation par envoi du bulletin d'inscription par courriel à l'adresse dédiée : [fr-classification-oph-coop-hlm@kpmg.fr](mailto:fr-classification-oph-coop-hlm@kpmg.fr)

#### **2/ ALGOE :**

L'inscription des stagiaires se fait auprès de l'organisme de formation par courriel à l'adresse dédiée : [contact.classifications.OPCHS@algie.fr](mailto:contact.classifications.OPCHS@algie.fr)

#### **Pour voir les dates et lieux des formations :**

<https://www.foph.fr/documentation/convention-collective/formations-sur-la-nouvelle-classification-de-la-branche-opchs>

Les sessions peuvent accueillir entre 6 stagiaires et 12 en présentiel / 15 en distanciel.

Afin de permettre l'accès aux formations à tous les OPH, merci de ne pas inscrire plus de 6 stagiaires sur une même session  
Toute session à moins de 6 stagiaires sera annulée.

## 2. Saisir sa demande d'aide financière

Une fois l'inscription faite auprès de l'OF, l'OF vous transmettra une **confirmation d'inscription** pour chaque stagiaire. L'OF n'aura pas à fournir de devis ni de programme. Les programmes sont accessibles sur le site de la FOPH :

- [Programme Classification](#)
- [Programme CCN](#)

Vous devrez ensuite transmettre à Uniformation une **demande d'aide financière (DAF)** qui sera à saisir en ligne sur votre espace privé adhérent UNIFORMATION accompagnée de la confirmation d'inscription.

**Il est demandé de faire une DAF par confirmation d'inscription reçue par l'OF.**

Ex : une confirmation individuelle d'un stagiaire = 1 DAF

Une confirmation collective pour plusieurs stagiaires d'une même structure = 1 DAF

Cette demande doit être transmise à l'OPCO **au moins 15 jours avant le début de la formation** (une exception sera faite pour les sessions d'avril où les délais seront de facto raccourcis)

**Attention stagiaires en CDD** : assurez-vous qu'ils soient bien couverts par leur contrat de travail pendant toute la durée de la formation.



## 2. Comment saisir sa DAF :

### 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](#)

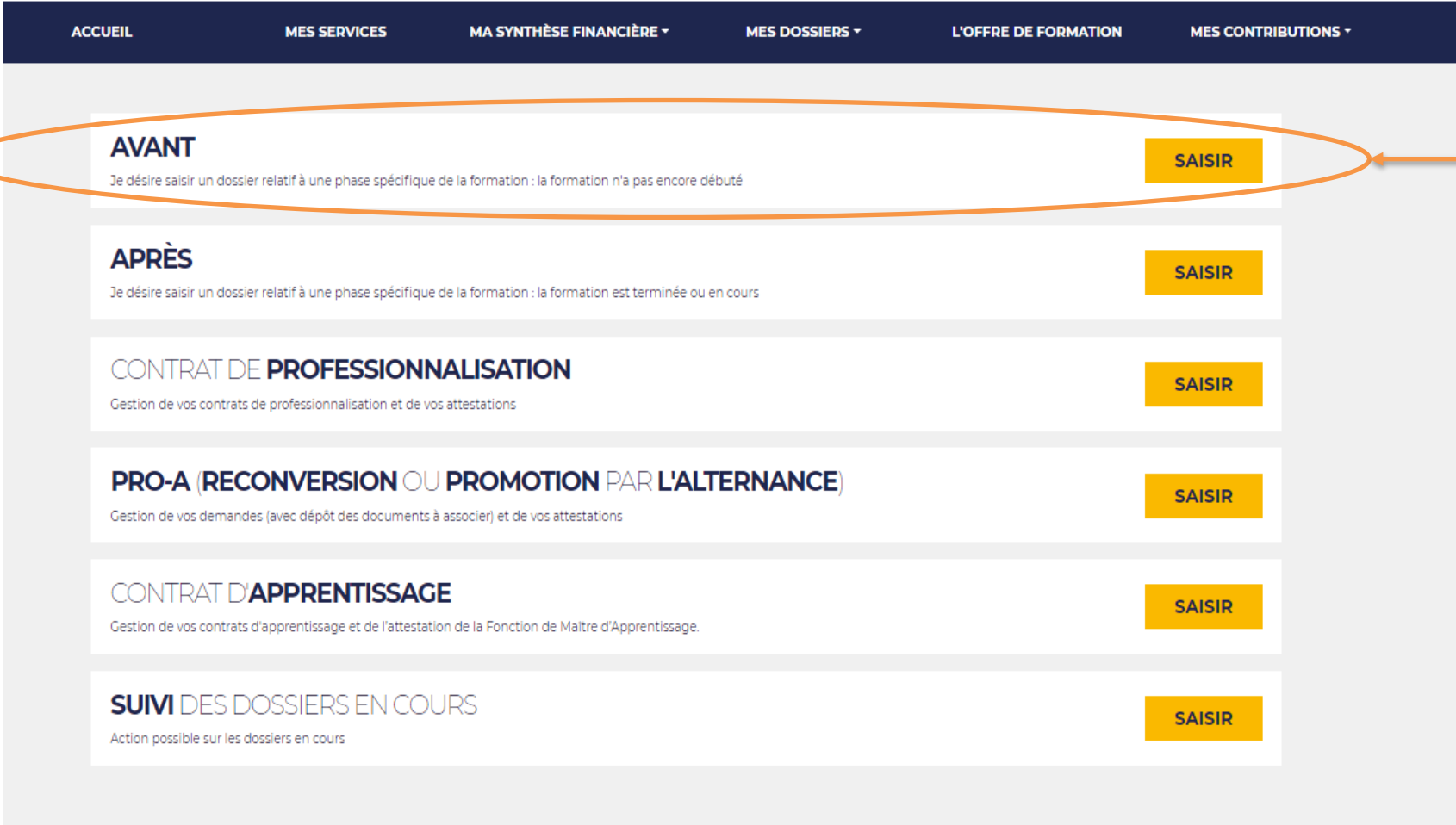
[Je souhaite obtenir mon code confidentiel](#)

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 bar with the following items: ACCUEIL, MES SERVICES, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE, MES DOSSIERS, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS. Below the navigation bar, there is a list of options, each with a description and a yellow 'SAISIR' button. An orange oval highlights the first option, 'AVANT', and an arrow points from a blue box labeled 'Puis cliquez ici' to the 'SAISIR' button of this option.

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

**Pour garantir la complétude de votre dossier vous devrez ensuite remplir tous les renseignements obligatoires en 6 étapes décrites ci-après.**

# Étape 1 – L'organisme de formation

## Etapas

**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 « RECHERCHER »

### CAPSTAN

NDA : 11754238275

SIREN : 495124661

### KPMG

NDA : 11920002792

SIREN : 309660637

### ALGOE :

NDA : 82690717069

SIREN : 35288592500029

## Étape 2 – L'action de formation

Remplissez tous les champs obligatoires signalés par un \* comme suit :

**Intitulé** : recherchez directement le nom de la formation pré-indiqué suivant :

- « DAFU Branche OPCHS - Nouvelle CCN »

Ou

- « DAFU Branche OPCHS - Nouvelle classification »

**Intitulé libre** : ne rien indiquer

**Diplôme d'Etat** : indiquez non

**Email contact adhérent** : indiquez le contact du RH

**Dates et durée de formation** : Indiquez 7 heures réparties sur 1 JOUR

**Lieu de formation** : si distanciel indiquez FOAD

**Priorité branche** : indiquez « Aucune priorité »

**Type de formation** : indiquez « Action de formation »

**Formation DPC** : cocher non

### Action de formation

Intitulé  \*

Intitulé libre

Modalités pédagogiques  \*

Diplôme d'Etat ☐ Oui ☐ Non \*

Référence Adhérent

Email contact Adhérent  \*

Cette adresse mail sera utilisée pour communiquer avec vous dans le cadre de l'instruction de la demande.  
Elle est essentielle pour le suivi de votre dossier. Renseignez-la avec soin !

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)  \*

Priorité branche OPH  \*

Type de formation \*

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 +

12

## 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

Rechercher 

Liste des individus

277 individu(s) trouvé(s)


	Nom	Nom de naissance	Prénom	Insee
déjà stagiaire				
	Choisir			
	Choisir			
	Choisir			
	Choisir			
	Choisir			
	Choisir			


La liste des salariés apparaît ici

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 = 

Ajouter 

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	Insee
	Le nom du salarié apparaît ici			

Pour modifier les informations  

Précédent Suivant

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

Salarié Polyvalent \*

Emploi occupé  \*

Valider 

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

2.  
Formation

3.  
Stagiaires

4.  
Prise en Charge

**Cout pédagogique** : indiquez sur le montant TTC suivant (ce prix est par stagiaire. Il comprend le coût pédagogique ET les frais de repas du midi lorsque la session est en présentiel). Merci d'indiquer ces couts :

- Pour CAPSTAN : 248 euros TTC (distanciel) / 276 euros + 30 euros = 306 euros TTC (présentiel)
- POUR KPMG : 264 euros TTC (distanciel) / 264 euros + 30 euros = 294 euros TTC (présentiel)
- Pour ALGOE : 300 euros TTC (distanciel) / 470 euros + 30 euros = 500 euros TTC (présentiel)

**Rémunération** : cochez non

**Frais annexes stagiaires** : pour les sessions en présentiel, indiquez s'il y a lieu le montant des frais annexes prévus.

Le remboursement de ces frais se fera au réel et ne pourra dépasser le barème OPCO. Pour rappel :

Repas : 30€/stagiaire/jour

Hébergement : 110 € hors paris - 160€ paris intra muros

Transport : sncf remboursement sur la base des frais réels, avion et train base d'un billet de classe économique, voiture : application du barème fiscal 6cv, autre frais : au réel (péage, bus, taxi...)

## Attention :

- Si ces frais sont mobilisables, 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)
- Les frais annexes ne pourront faire l'objet de remboursement par l'OPCO si la session est annulée. Merci de vous organiser en ce sens.

[ DOSSIER N° : WDF1892506-1 ]

INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE

DEMANDE

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, vous 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 –Transmission des pièces justificatives

Merci de ne pas tenir compte de la liste ci-contre.

Transmettre **la confirmation d'inscription** envoyée par l'OF, ainsi que **le programme de la formation** accessible sur le site de la FOPH ici :

[Programme Classification](#)  
[Programme CCN](#)

Pour cela, cliquez ici.

*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.*

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 6 –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

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 le document demandé.

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

# Étape 6 –Transmission des pièces justificatives et fin de saisie








Dans « Devis détaillé », télécharger la confirmation d'inscription.

Dans « Programme », télécharger le programme de la formation.

Cliquer sur « Transmettre »

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 	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>
Pièce complémentaire pour un cofinancement régional ou national 	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>
Plan de formation de l'entreprise ou courrier de l'employeur attestant de l'utilisation du budget conventionnel sur l'année N 	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>
Programme de formation 	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>
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	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>
FNE- Demande de subvention 	<a href="#">Sélectionner un fichier</a>	Aucune pièce sélectionnée	<a href="#">Transmettre</a>

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

# 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.

### 3. La Demande de Remboursement

Pour rappel, pour ces formations, un paiement de l'organisme formation est prévu directement par Uninformation. Cependant, pour des raisons de formulation, cette demande de recouvrement de facture est désignée par « demande de remboursement » sur le site d'Uninformation comme dans ce mode op.

La demande de remboursement doit parvenir à Uninformation dès réception des pièces justificatives de l'organisme de formation et au maximum **15 jours après**.

Les pièces qui vous seront envoyées par l'OF :

- Certificat de réalisation au nom du stagiaire
- Facture au nom de votre organisme

## 3. La Demande de Remboursement

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](#)

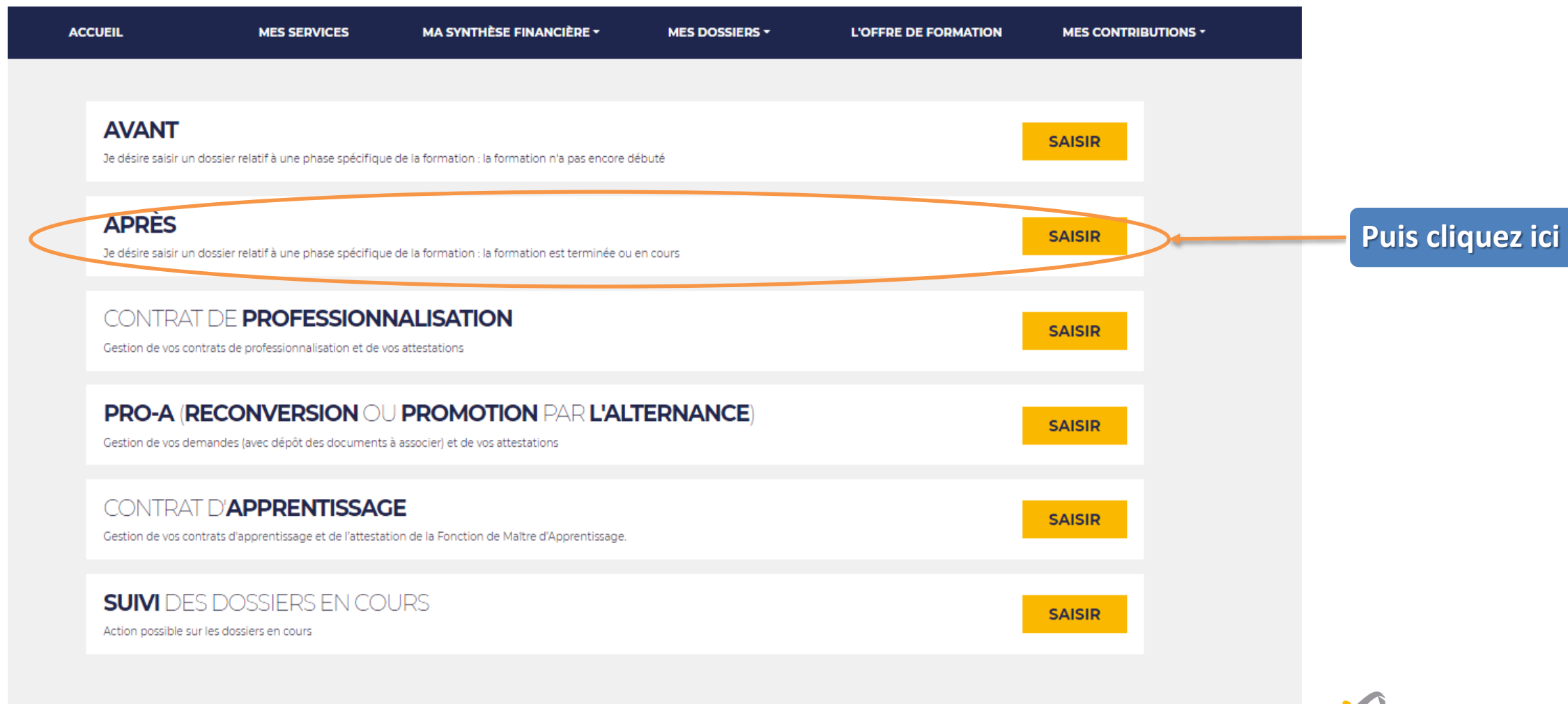
[Je souhaite obtenir mon code confidentiel](#)

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 web application interface with a dark blue navigation bar at the top containing the following menu items: 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 options, each with a title, a description, and a yellow 'SAISIR' button. The second option, 'APRÈS', is highlighted with an orange oval, and an orange arrow points from a blue callout box labeled 'Puis cliquez ici' to the 'SAISIR' button of this option.

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



### 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



 Précédent

 Suivant 

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

#### 4. Choix de la demande de remboursement

**Choix du document à télécharger :**

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

	<u>Numéro Dossier</u>	<u>Dossier à créer</u>	<u>Intitulé</u>	<u>Date Début/Date Fin</u>
<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


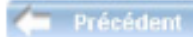

Date de début   \*

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 ont 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.

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			

La liste des salariés apparaît ici

1 2 3 4 5

[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 ici](#)

Vérifiez bien que les informations sur le stagiaire ont bien été renseignées

Cliquez sur « **CLIQUEZ ICI** » pour compléter les informations manquantes sur le stagiaire (voir page suivante)

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

Modification du stagiaire

(\*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées

Nb heures DIF

Nb heures HTT

Rémun (si demandée)

Alloca de Form Htt

Nombre d'heures affectées

0

0

0

0

0

0

Employé occupé

Veuillez sélectionner l'emploi OU choisir un emploi prédéfini dans la liste

ouvrier agroalimentaire

\*

\*

Code postal lieu de travail

Lieu Travail

00000

\*

\*

Valider

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

## Étape 3 – La prise en charge

Dans « cout pédagogique / TTC » : le cout pédagogique ET les frais de repas réels sur la même ligne pour le présentiel

Pour **CAPSTAN** : 248 euros TTC (distanciel) / 276 euros + frais repas réels (présentiel)

POUR **KPMG** : 264 euros TTC (distanciel) / 264 euros + frais repas réels (présentiel)

Pour **ALGOE** : 300 euros TTC (distanciel) / 470 euros + 30 euros = 500 euros TTC (présentiel)

Les frais annexes stagiaires le cas échéant (repas du soir, nuitées, déplacement).

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 règlera :**

La facture du cout pédagogique et des frais de repas à l'organisme de formation.

Cochez bien cette case !

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

DEMANDEE

### **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 ☐



← Précédent

Suivant →

## 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. 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, vous 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 5 – Choix du mode de transmission des pièces justificatives

[ 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 :


- Le récapitulatif des documents obligatoires se modifie en fonction des fonds utilisés et du contrôle qui suit l'exercice.
- 
- **Dans cette action de formation, merci de transmettre uniquement :**
  - la **facture** détaillée du coût pédagogique et des frais de repas du midi
  - **Le certificat de réalisation**
  - **Pièces justificatives pour les Frais annexes stagiaires en cas de sessions en présentiel**
- 

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](#)

### Cliquez ici

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.

## Saisir mes demandes

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

[Je saisis en ligne ma demande](#)

### 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.

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 et des frais de repas du midi.

Concernant les frais annexes, l'employeur conserve les justificatifs en cas de contrôle de nos services.

- Hébergement : facture des nuits d'hôtel, et petit-déjeuner...
- Déplacement : billets d'avion, de train, note de frais ou ticket de péage...
- Repas du soir : facture et note de frais...

Cocher la charte de contrôle puis envoyer les pièces.



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

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

• Transmettre

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

Transmettre

Sélectionner un fichier

Aucune pièce sélectionnée

Transmettre

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, .xlsx

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