



 **AIDE A LA
NAVIGATION**
sur le



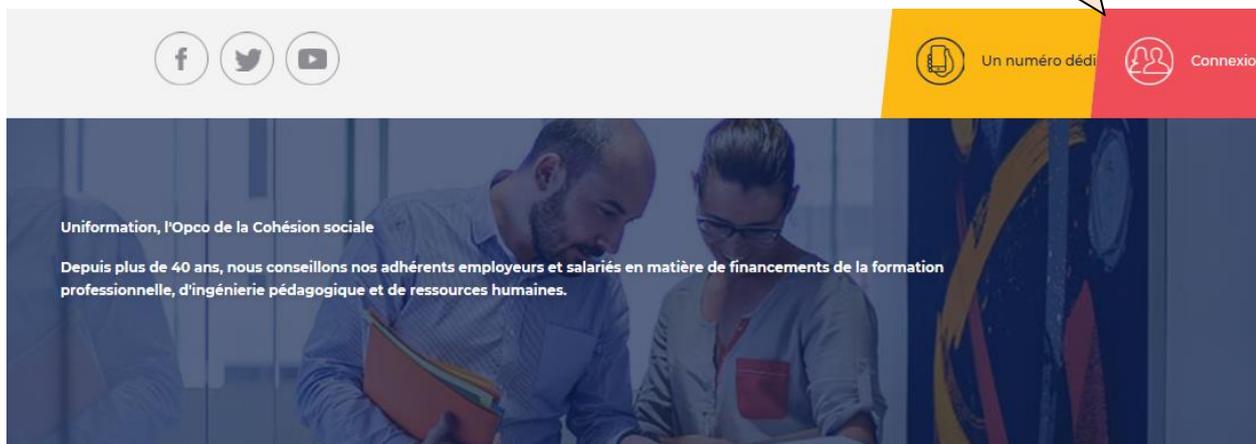
**Portail
d'Unifformation**

- Adhérents -

**Inscriptions des apprenants
aux Actions Collectives**

1/ Vous rendre sur votre espace privé

Connectez-vous depuis la page d'accueil du site Uniformation, à votre espace privé



Sélectionnez « Employeur » dans le menu déroulant et renseignez le N° ICOM et Mot de passe

Et cliquez sur « Se connecter »

2/ Vous identifier

Situation

N° ICOM*

Mot de passe*

[Se connecter](#)

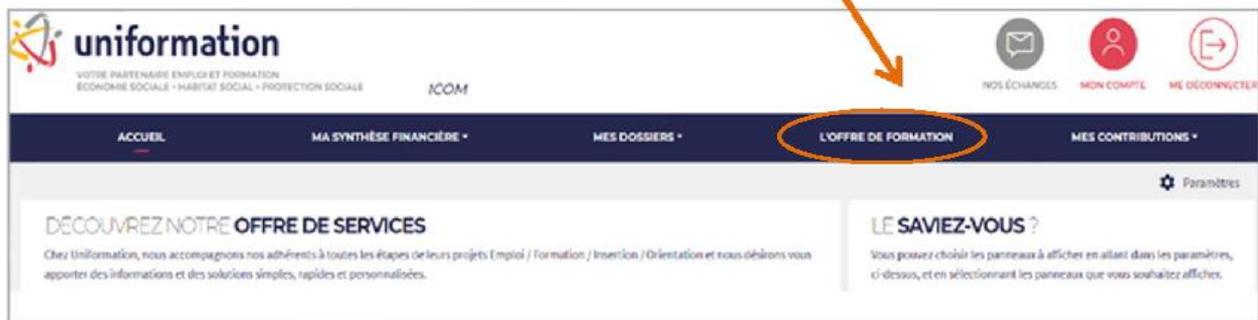
[Je change mon code confidentiel](#)

[Je souhaite obtenir mon code confidentiel](#)

Saisir votre numéro ICOM et votre mot de passe

Le N° ICOM est votre numéro d'adhérent à Uniformation (il se compose de 8 chiffres).

Cliquez sur « L'OFFRE DE FORMATION »



3/ Inscrire des stagiaires

L'inscription est possible si la session de formation est ouverte



Session ouverte

- Les inscriptions sont à saisir avant la réalisation de la formation. En cas de blocage, soit la session est fermée aux inscriptions, soit l'adhérent n'est pas « à jour » du versement de sa contribution. Il faudra alors vous rapprocher du Pôle Actions Collectives à formationscollectives@uniformation.fr
- Vous pourrez donc faire votre inscription jusqu'à la date limite d'inscription figurant à droite (capture ci-dessous) :

← [Mon espace privé](#)

Déconnexion

Liste des Sessions

Au 30/10/2017

Action de formation N° AC12589

Programme de formation :

[Liste des Actions de formation](#)

Nom de la colonne à trier : Ordre du tri :

N° de session	Lieu de la session	Durée en jour(s)	Date de début	Date de fin	Date début d'inscription	Date limite d'inscription
AC12589-1		2	02/04/2018	03/04/2018	27/10/2017	31/03/2018

* Cette date peut être avancée si le nombre de participants est atteint.

Affichage Résultats par pages



Cliquer sur le numéro de la session pour ouvrir l'écran d'inscription.

J'inscris mes salariés par ordre de priorité

Recherche d'un individu

Nom Numéro Sécu

1

Liste des individus
1037 individu(s) trouvé(s)

	Nom	Prénom	Sécu
<input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			
2 <input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			
<input type="button" value="Choisir"/>			

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

- 1** Renseigner le nom et/ou le NIR pour retrouver votre salarié(e) à inscrire.
- 2** Si elle/il figure dans la liste des individus, il suffira de cliquer sur « choisir ».
- 3** Dans le cas contraire, il faudra la/le créer en renseignant toutes les informations demandées ci-dessous (les cases doivent être toutes remplies sinon la validation sera bloquée) :

Je n'ai pas trouvé l'individu recherché, je dois saisir les informations suivantes :

Civilité	Informations stagiaire	Informations générales
<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	<p>Nom <input type="text"/></p> <p>Prénom <input type="text"/></p> <p>N° Sécu <input type="text"/> (Saisir les 13 premiers chiffres)</p> <p>Code pays <input type="text"/></p>	<p>Nom de naissance <input type="text"/></p> <p>Statut <input type="text"/></p> <p>CSP <input type="text"/></p> <p>Modalités Pédagogiques <input type="text"/></p> <p>Emploi occupé <input type="text"/></p> <p>Niveau de formation de départ <input type="text"/></p>
3		<input type="button" value="Ajouter +"/>

- 4** Cliquer sur pour incrémenter la liste des apprenants.

3.1 Transmettre les inscriptions

Transmission des inscriptions

Le courrier de convocation ou de refus si la session est complète ou annulée, sera envoyé à l'email à renseigner ci-dessous.

Veillez saisir votre adresse mail @uniformalion.fr 5

Veillez confirmer votre adresse mail @uniformalion.fr

L'enregistrement de votre mail a bien été réalisé.

Valider 6

5 Saisir une adresse électronique à laquelle sera envoyée la confirmation de réception de la demande d'inscription, accompagnée de la liste d'inscription.

6 Cliquer sur « Valider » pour envoyer les informations saisies à Uniformalion et la notification par courriel (ci-dessous). Après la clôture des inscriptions Uniformalion confirmera la session (avec l'envoi de la convocation nominative) ou l'annulation de la session ou refus pour session complète.

À : <@uniformalion.fr>
Objet : Transmission de votre demande d'Inscription

Actions Collectives

Bonjour,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription à l'action collective suivante:

Action collective N°AC19733 ADAPTER SON PATRIMOINE AU VIEILLESSEMENT DES LOCATAIRES

Session N°AC19733-3 du 22/11/2021 au 22/11/2021

Date de fin d'inscription : 24/10/2021

Organisme de formation : AFPOLS

Attention: ce mail n'est pas une confirmation définitive de votre inscription.

Pour nous permettre de faire participer le plus grand nombre de salarié, en cas de modification ou d'annulation, nous vous demandons de mettre à jour votre liste d'inscription avant la date de fin d'inscription.

Passé ce délai, toute absence de stagiaire(s) à la formation pourrait entraîner la perte du droit d'accès à votre entreprise aux formations proposées par UNIFORMATION.

Au plus tard, 15 jours avant le début de la formation, vous recevrez un mail de confirmation définitive de votre inscription (accompagné de la convocation) ou de refus si la session est complète ou annulée.

Nom	Prenom	Emploi
ABLA	NOURA	non indiqué

Bien cordialement,
Les équipes d'Uniformalion

Réception par courriel (adresse renseignée plus haut) de la notification récapitulative suite à la validation.

4/ Modifier la liste des stagiaires

4.1 Modifier les informations relatives à un apprenant

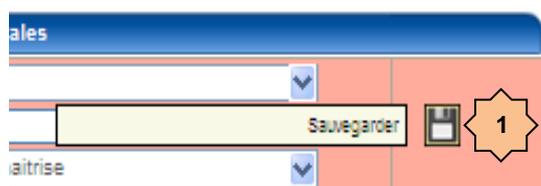
Si une modification est apportée aux informations d'un apprenant, la ligne change de couleur.

2 stagiaire(s) sélectionné(s)

N°	Transmis	Civilité	Nom	Prénom	Numéro Sécu	Informations générales	
1		Mme	PAULIN	DOROTHEE	2 82 04 38 185	Statut	1 - SAL CDI
						Emploi occupé	DFDDF2
						CSP	4 - Agent technique - Agent de maitrise
2	11/01/2011	Mme	PARENT	MARLENE	2 80 06 84 089	Statut	7 - CIE CDI ou CUI CDI
						Emploi occupé	DFDSFDF
						CSP	4 - Agent technique - Agent de maitrise

1 Cliquer sur l'icône de sauvegarde pour enregistrer la modification ou

2 Cliquer sur l'icône d'annulation pour annuler la modification.



Supprimer un inscrit de la liste (cette opération est possible jusqu'à la date limite de fin d'inscription).

2	24255697	EXCLUSIVE GOLF METZ CHERISEY	Mme	MOREAU	BRIGITTE	2 80 06 16 015	Statut	1 - SALARIE CDI
							Emp. occu.	Supprimer
							CSP	4 - Agent technique - Age

3 Cliquer sur l'icône « Corbeille » pour demander la suppression d'un stagiaire de la liste.



2		Mme	PARENT	MARLENE	2 80 06 84 089	Statut	10 - CEE
						Emploi occupé	DFDSFDF
						CSP	4 - Agent technique - Agent de maitrise

4 Comme pour la modification, il est possible d'annuler la suppression.

4.2 Transmettre les modifications

IMPORTANT : Tant que la date limite d'inscription n'est pas atteinte, la liste des apprenants peut être modifiée par des ajouts, suppressions ou mises à jour de données. **Dans ce cas il est nécessaire de nous transmettre à nouveau la liste des apprenants pour que les informations soient prises en compte** (Voir point 3.1 « Transmettre les inscriptions »).

Si la modification ne fonctionne pas à votre niveau, il faudra alors vous rapprocher du Pôle Actions Collectives à formationscollectives@uniformalion.fr