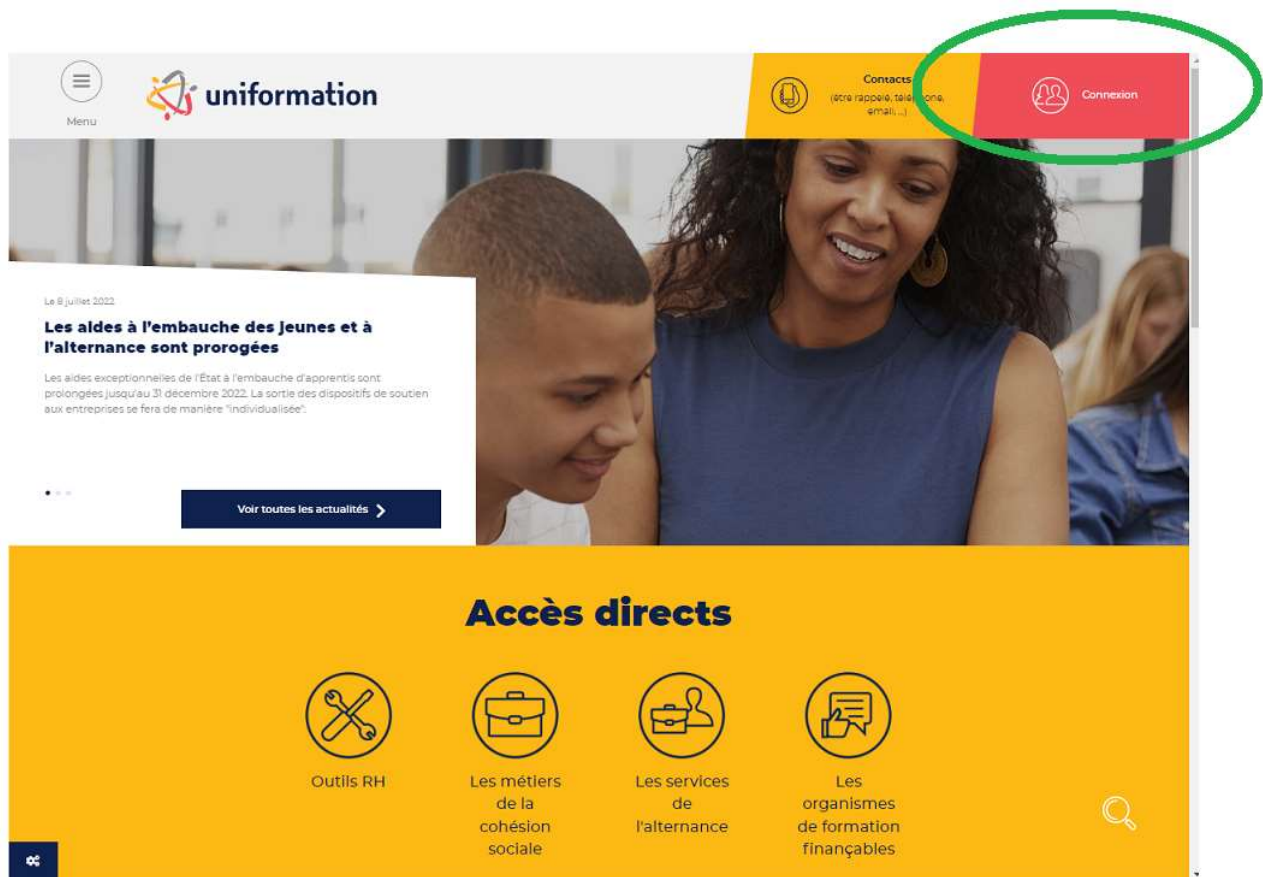


Vous connecter à votre Espace Privé ? (gestion de vos demandes)

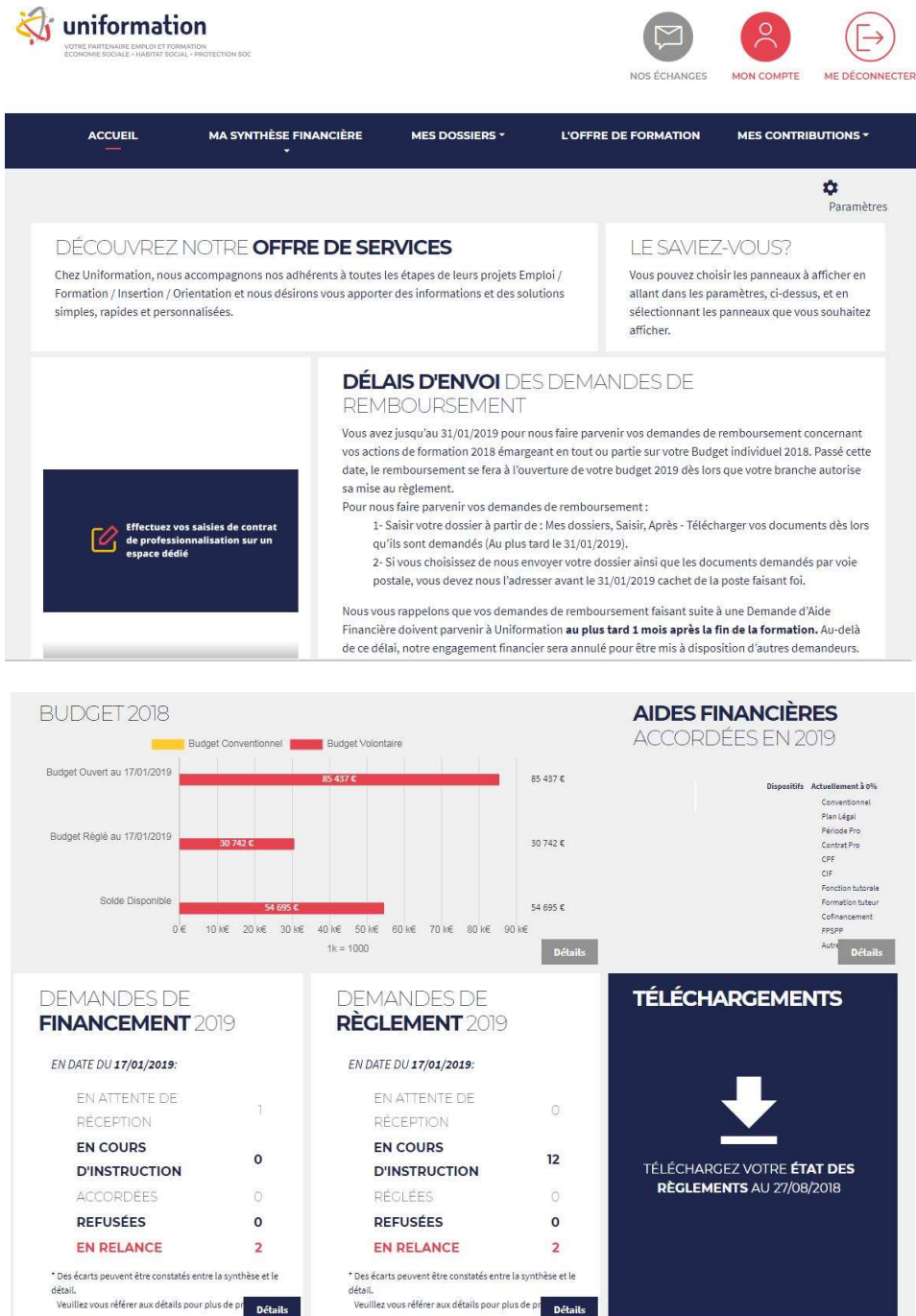
Sur le site www.uniformalion.fr, en haut à droite, cliquez sur l'encart rouge 'Connexion'



Entrez votre n° ICOM et votre mot de passe*.

*Le code confidentiel peut être modifié par une personne disposant des informations administratives demandées.

I – Présentation de votre espace



uniformalion
VOTRE PARTENAIRE EMPLOI ET FORMATION
ÉCONOMIE SOCIALE + HABITAT SOCIAL + PROTECTION SOC

NOS ÉCHANGES MON COMPTE ME DÉCONNECTER

ACCUEIL MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE MES DOSSIERS L'OFFRE DE FORMATION MES CONTRIBUTIONS

Paramètres

DÉCOUVREZ NOTRE OFFRE DE SERVICES
Chez Uniformalion, nous accompagnons nos adhérents à toutes les étapes de leurs projets Emploi / Formation / Insertion / Orientation et nous désirons vous apporter des informations et des solutions simples, rapides et personnalisées.

LE SAVIEZ-VOUS?
Vous pouvez choisir les panneaux à afficher en allant dans les paramètres, ci-dessus, et en sélectionnant les panneaux que vous souhaitez afficher.

DÉLAIS D'ENVOI DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT
Vous avez jusqu'au 31/01/2019 pour nous faire parvenir vos demandes de remboursement concernant vos actions de formation 2018 émergeant en tout ou partie sur votre Budget individuel 2018. Passé cette date, le remboursement se fera à l'ouverture de votre budget 2019 dès lors que votre branche autorise sa mise au règlement.
Pour nous faire parvenir vos demandes de remboursement :
1- Saisir votre dossier à partir de : Mes dossiers, Saisir, Après - Télécharger vos documents dès lors qu'ils sont demandés (Au plus tard le 31/01/2019).
2- Si vous choisissez de nous envoyer votre dossier ainsi que les documents demandés par voie postale, vous devez nous l'adresser avant le 31/01/2019 cachet de la poste faisant foi.
Nous vous rappelons que vos demandes de remboursement faisant suite à une Demande d'Aide Financière doivent parvenir à Uniformalion **au plus tard 1 mois après la fin de la formation**. Au-delà de ce délai, notre engagement financier sera annulé pour être mis à disposition d'autres demandeurs.

BUDGET 2018

Statut	Budget Conventionnel	Budget Volontaire	Total
Budget Ouvert au 17/01/2019	0 €	85 437 €	85 437 €
Budget Régulé au 17/01/2019	0 €	30 742 €	30 742 €
Soilde Disponible	0 €	54 695 €	54 695 €

1k = 1000

AIDES FINANCIÈRES ACCORDÉES EN 2019

Dispositifs	Actuellement à 0%
Conventionnel	
Plan Légal	
Période Pro	
Contrat Pro	
CPF	
CIF	
Fonction tutorale	
Formation tuteur	
Co-financement	
FSSSP	
Autre	

DEMANDES DE FINANCEMENT 2019
EN DATE DU 17/01/2019:

EN ATTENTE DE RÉCEPTION	1
EN COURS D'INSTRUCTION	0
ACCORDÉES	0
REFUSÉES	0
EN RELANCE	2

* Des écarts peuvent être constatés entre la synthèse et le détail. Veuillez vous référer aux détails pour plus de pr

DEMANDES DE RÈGLEMENT 2019
EN DATE DU 17/01/2019:

EN ATTENTE DE RÉCEPTION	0
EN COURS D'INSTRUCTION	12
RÉGLÉES	0
REFUSÉES	0
EN RELANCE	2

* Des écarts peuvent être constatés entre la synthèse et le détail. Veuillez vous référer aux détails pour plus de pr

TÉLÉCHARGEMENTS
TÉLÉCHARGEZ VOTRE ÉTAT DES RÉGLEMENTS AU 27/08/2018

Les différentes rubriques vous sont présentées ci-dessous :

 Paramètres	 NOS ÉCHANGES	 MON COMPTE
<p>Vous pouvez modifier l'affichage des rubriques de la page d'accueil</p>	<p>- Vous recevez les notifications de virement - Vous retrouvez les coordonnées Uniformalion</p>	<p>Récapitule les informations principales de votre compte</p>



Ma synthèse financière :

- Mes remboursements : regroupe tous les remboursements qui ont été effectués. Vous pouvez effectuer une recherche par année, par dispositif, etc.
- Mes versements : récapitulatif de vos versements.
- Mon budget : suivi de la consommation de votre budget volontaire ou conventionnel (selon branche).

L'offre de formation :

Catalogue transversal d'Uniformalion ouvert aux adhérents de -50 salariés (par exception, voir éligibilité des structures 50+). Programme à disposition avec les différentes sessions et villes. Les inscriptions s'effectuent en ligne.

Mes contributions :

- Bordereaux de versement pour les appels conventionnels
- Versement du volontaire

Mes dossiers :

- Espace de saisie et de consultation de toutes les actions de formation : DAF, contrat de professionnalisation, PRO-A etc. (détail ci-dessous)

II – La rubrique « Mes dossiers »



Le menu « MES DOSSIERS » sera votre base de référence pour saisir et suivre vos différentes demandes.

3 actions sont possibles à partir de « MES DOSSIERS » :

- Vous pouvez saisir des dossiers
- Vous pouvez consulter des dossiers
- Vous pouvez télécharger des dossiers

L'option **SAISIR** vous permet d'effectuer **vos demandes** en ligne : que ce soit des Demandes d'Aides Financières (DAF), des contrats de professionnalisation, d'apprentissage, des avenants PRO-A, des demandes de remboursement (suite à DAF ou directe, etc.)

L'option **CONSULTER** vous permet de visualiser tous les dossiers que vous avez saisis et de suivre l'avancement de vos demandes.

L'option **TÉLÉCHARGER** vous permet de télécharger les modèles de documents.

III – SAISIR UNE DEMANDE



NOS ÉCHANGES



MON COMPTE



ME DÉCONNECTER



The screenshot shows a navigation bar with the following items: ACCUEIL, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE, MES DOSSIERS, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS. Below the navigation bar, there are five main sections, each with a title, a description, and a 'SAISIR' button:

- AVANT**: Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation : la formation n'a pas encore débuté. Button: SAISIR
- APRÈS**: Je désire saisir un dossier relatif à une phase spécifique de la formation : la formation est terminée ou en cours. Button: SAISIR
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**: Gestion de vos contrats de professionnalisation et de vos attestations. Button: SAISIR
- Prochainement : PRO-A (RECONVERSION OU PROMOTION PAR L'ALTERNANCE)**: Gestion de vos demandes (avec dépôt des documents à associer) et de vos attestations. Button: SAISIR
- SUIVI DES DOSSIERS EN COURS**: Action possible sur les dossiers en cours. Button: SAISIR

AVANT : Demande d'Aide Financière (DAF)

= je sollicite un accord préalable de financement avec le cadrage de l'action et les coûts estimés

APRÈS : Demande de Remboursement (DR)

= l'action est maintenant réalisée et j'en demande le paiement en enregistrant les coûts réels

CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION : Saisie ou mise à jour d'un dossier (CPRO)

= je préremplis et j'imprime un Cerfa EJ20 (à faire signer), puis je le télécharge et finalise l'envoi

= au fur et à mesure, j'enregistre mes attestations de présence pour générer les paiements

CONTRAT D'APPRENTISSAGE : Saisie ou mise à jour d'un dossier (CAPP)

= je préremplis et j'imprime un Cerfa FA13 (à faire signer), puis je le télécharge et finalise l'envoi

PRO-A : Saisie ou mise à jour d'un avenant (formation) au contrat à durée indéterminée actuel

= je préremplis et j'imprime un avenant (à faire signer), puis je le télécharge et finalise l'envoi

= au fur et à mesure, je réalise les démarches attendues pour générer les paiements

SUIVI DES DOSSIERS EN COURS : Liste des DAF en cours de saisie

= je visualise les dossiers non finalisés (non reçus par Uniformalion), leur état d'avancement et je finalise

3-1 Demande d'aide financière (DAF)

AVANT

Onglet 1 - Compléter l'organisme de formation

A - Renseigner les 3 champs obligatoires et cliquez sur « rechercher » ou cocher la case « formation interne* »



Conformément à la loi du 5 mars 2014 relative à la qualité des organismes de formation, seules les actions de formations dispensées par les organismes de formation référencés par Data Dock et Uniformalion peuvent faire l'objet d'une demande de financement.

Afin de vérifier sa présence dans notre [catalogue de référencement en ligne](#), nous vous invitons à vous munir du Numéro de Déclaration d'Activité (NDA) ou du SIRET de l'organisme de formation choisi avant de saisir une demande de financement.

* Une formation interne est une action de formation conçue et organisée au sein de l'entreprise pour ses salariés par des formateurs eux-mêmes salariés de l'entreprise.

B – Sélectionnez l'organisme de formation dans la liste et cliquez sur « suivant »

[DOSSIER N° : WDF1171756-1] CHOIX DE L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation

Vérifiez si l'organisme de formation est référencé dans le catalogue Uniformalion

Date de début de la formation : 01/09/2018

N° déclaration d'activité : 11753781075 *

N° Siren : 324419282 *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Rechercher

Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 45 Organismes de formation trouvés

Raison Sociale	Adresse	CP	Ville	Siret	NDA	Référencé
<input type="radio"/> INFREP ORLEANS	1 RUE DES CHARRETIERS BP 2221	45012	ORLEANS CEDEX 1	32441928200789	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP	70-76 RUE BRILLAT SAVARIN	75013	PARIS	32441928200755	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP BEAUVAIS	6 RUE DE SETUBAL	80000	BEAUVAIS	32441928200672	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP ANGERS	5 SQUARE DE LA BELLE ETOILE	49000	ANGERS	32441928200854	11753781075	Oui

Cliquez ici pour activer l'établissement de l'organisme de formation que vous avez choisi

Précédent Suivant



Si l'organisme n'est pas référencé, un message d'erreur apparaît : « Nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons donner suite à votre demande [...] »

Nous vous invitons à prendre contact avec l'organisme de formation pour l'en informer et régulariser la situation.



Si l'organisme de formation figure dans la liste, mais que l'établissement que vous avez choisi pour votre formation n'y figure pas :

[DOSSIER N° : WDF1171756-1] CHOIX DE L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation

Vérifiez si l'organisme de formation est référencé dans le catalogue Uniformalion

Date de début de la formation : 01/09/2018

N° déclaration d'activité : 11753781075 *

N° Siren : 324419282 *

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Rechercher

Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 45 Organismes de formation trouvés

Raison Sociale	Adresse	CP	Ville	Siret	NDA	Référencé
<input type="radio"/> INFREP ORLEANS	1 RUE DES CHARRETIERS BP 2221	45012	ORLEANS CEDEX 1	32441928200789	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP	70-76 RUE BRILLAT SAVARIN	75013	PARIS	32441928200755	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP BEAUVAIS	6 RUE DE SETUBAL	80000	BEAUVAIS	32441928200672	11753781075	Oui
<input type="radio"/> INFREP ANGERS	5 SQUARE DE LA BELLE ETOILE	49000	ANGERS	32441928200854	11753781075	Oui

Cliquez ici pour activer l'établissement de l'organisme de formation que vous avez choisi



Cliquez sur le panneau déroulant pour accéder à l'interface vous permettant de renseigner les coordonnées de votre établissement.

[DOSSIER N° : WDF1171757-1]

Organisme de formation

Vérifiez si l'organisme de formation est référencé dans le catalogue Uniformalion

Cliquez ici pour activer l'établissement de l'organisme de formation que vous avez choisi

N° déclaration d'activité : 11753781075 *

N° Siren : 324419282 *

NIC (5 derniers chiffres du SIRET) : *

Raison sociale : *

Adresse : *

Ville : * Code postal : *

Email : * Tél. : *

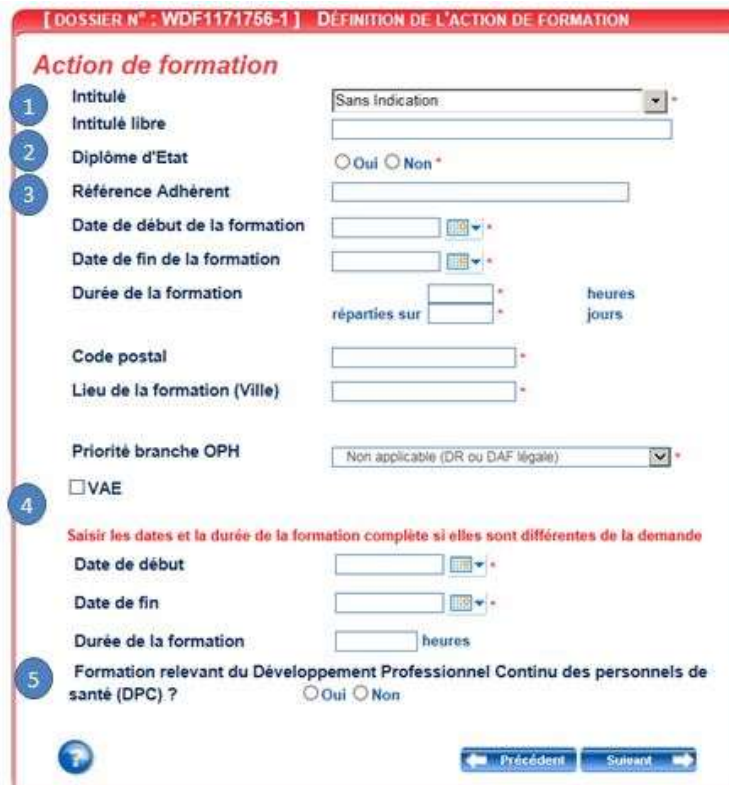
Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Valider Annuler

Précédent Suivant

Onglet 2 – Saisir le détail de l’action de formation

Compléter tous les champs marqués d’un *



- 1 **Intitulé** : vous devrez sélectionner l’intitulé de votre action de formation en utilisant le menu déroulant ou le saisir dans la zone « intitulé libre ».
- 2 **Diplôme d’état** : le Diplôme d’État (DE) est un titre qui est délivré par l’Etat, présent dans les secteurs de la santé, du social, du sport etc. (ex. : DE I, DE AMP, DE AP, DESJEPS) - votre saisie conditionnera les pièces à fournir (programme, calendrier, etc.).
- 3 **Référence Adhérent** : ce champ vous permet de classifier ce dossier selon votre codification interne.
- 4 **VAE** : cochez cette case s’il s’agit d’un financement demandé pour une Validation des Acquis de l’Expérience.
- 5 **Développement Professionnel Continu (DPC)** : ne concerne que certains secteurs professionnels. Les professionnels de santé doivent participer annuellement à un programme collectif mis en œuvre par un organisme de développement professionnel continu (ODPC). Indiquez « OUI » si cette formation entre dans ce cadre et renseigner la référence du programme ODPC ainsi que le secteur d’activité de la structure.



Onglet 3 – Saisir les stagiaires

Stagiaires

Recherche:

Nom

Numéro sécurité sociale

Rechercher

Liste des individus:

510 individu(s) trouvé(s)

	Nom	Prénom	Insee
déjà stagiaire			
Choisir			
Choisir			
Choisir			
Choisir			
Choisir			
Choisir			
Choisir			

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 

1 stagiaires(s) sélectionné(s)

Nom	Prénom	Insee
		

Infos complètes 

A – Sélectionner ou ajouter le/les stagiaire(s)

a. Le stagiaire est connu de notre système

Sélectionner dans la liste des individus le ou les stagiaire(s) concerné(s) par la formation. Pour cela cliquer sur « *choisir* ».

	Nom	Prénom	Insee
Choisir	ARSENAULT	Agramant	1601095889

déjà stagiaire

La mention « *déjà stagiaire* » indique que la personne a bien été sélectionnée. Elle apparaît alors en bas de page dans la « *liste des stagiaires* » pour cette formation

b. Le stagiaire n'est pas connu de notre système

Si un stagiaire ne figure pas dans cette liste, cliquez sur [Ajouter +](#) Et renseignez tous les champs puis cliquez sur « suivant » et « valider »



Le numéro INSEE demandé correspond aux 10 premiers chiffres du numéro de sécurité sociale.

B – Vérifier et compléter les informations sur les stagiaires.

Nom	Prénom	Insee	
ARSENAULT	Agramant	1601095889	Pour modifier les informations Cliquez ici 

Informations manquantes concernant le stagiaire à compléter.



Cliquez sur « *cliquez ici* » pour compléter les informations manquantes sur le stagiaire. Renseignez les informations manquantes dans l'interface. Cliquer sur « Valider ».

Onglet 4 – Prise en charge

L'ensemble des frais demandés ici seront étudiés au regard des critères de prise en charge conventionnels ou légaux en vigueur, et sous réserve des fonds disponibles.

Étapes 1. Org. Formation 2. Act. Formation 3. Stagiaires 4. **Prise en Charge** 5. Vérification 6. Validation

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 €

A – Coût pédagogique

TVA : il s'agit de l'assujettissement de **VOTRE STRUCTURE**.

Formation externe : remplissez le montant demandé dans la limite du devis présenté

Formation interne : complétez la 2^{ème} case

B – Rémunération du personnel

Vous pouvez demander la rémunération du personnel en formation dans la limite des heures de formation et sous réserve du remplacement de ce dernier (sauf dispositions spécifiques selon branche, public ou autres). Si vous cochez « oui », une zone commentaire obligatoire sera à compléter pour préciser les modalités de ce remplacement.

C – Frais annexes du personnel en formation

Indiquez les montants estimés pour les frais annexes des stagiaires inscrits à la formation. Préciser le détail demandé pour chacun des postes de dépenses.

« Autres frais » : il peut s'agir des frais de péage, parking, location de salle...

Onglet 5 – Vérification de la saisie

Etapes 1. [Org. Formation](#) 2. [Act. Formation](#) 3. [Stagiaires](#) 4. [Prise en Charge](#) **5. Vérification** 6. [Validation](#)


[DOSSIER N° : WDF1171751-1] 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	

 [← Précédent](#) [Suivant →](#)

 Etape validée

 Un champ obligatoire n'a pas été renseigné.

Onglet 6 – Valider le dossier et transmettre les pièces

Étapes

1. Org. Formation

2. Act. Formation

3. Stagiaires

4. Prise en Charge

5. Vérification

6. **Validation**

[DOSSIER N° : WDF1389009-1] TRANSMISSION ET VALIDATION

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

- Détail des coûts (formation interne)
- Programme de formation ⓘ

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.

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](#)

Vous avez choisi de transmettre vos pièces en ligne pour le dossier numéro WDF1389089-1. Veuillez sélectionner votre fichier en fonction de son type (vous pouvez transmettre plusieurs fichiers différents pour un même type).

Détail des coûts (formation interne)	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Transmettre
Programme de formation	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 DAF_22 janv. 19.pdf	Formulaire	Suppression impossible

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

[Envoyer les pièces](#)



Pour chaque pièce attendue, vous devez sélectionner votre fichier et le transmettre en cliquant sur le bouton correspondant :

- La taille maximale d'un fichier est de 20 mégaoctets.
- Les noms des fichiers transmis ne doivent pas être identiques.

Vous devez valider définitivement votre transmission.

Une fois votre transmission validée, il ne vous sera plus possible d'ajouter une nouvelle pièce à votre dossier. Vous ne devez pas envoyer votre demande par voie postale.

3-2 Demande de remboursement (DR)

APRÈS

Vous pouvez, à partir de cet écran initial vos demandes 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, d'opérations nationales transversales...

- Financement Uniformalion (Uniformalion est le seul financeur)
- Financement Uniformalion 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

Directe : sur votre budget volontaire ou conventionnel si vous en avez un.
Cliquez sur « Financement Uniformalion »

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, d'opérations nationales transversales...

- Financement Uniformalion (Uniformalion est le seul financeur)
- Financement Uniformalion 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

Suite à demande d'aide financière (DAF)

La demande de remboursement directe

(pour les adhérents qui disposent d'un budget conventionnel ou volontaire)

Onglet 1 - L'organisme de formation

Compléter la date de début de la formation, le numéro de déclaration d'activité et le SIREN

1. Org. Formation 2. Act. Formation 3. Infos Remb. 4. Stagiaires 5. Vérification 6. Validation

[DOSSIER N° : WDR1408815-1]

Organisme de formation

✓ Vérifiez si l'organisme de formation est référencé dans le catalogue Uniformation

Date de début de la formation: 06/02/2019

N° déclaration d'activité:

N° Siren:

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Veuillez saisir tous les critères de recherche

Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 0 Organisme de formation trouvé

Aucun résultat

Onglet 2 - L'action de formation

Compléter l'intitulé de la formation, les dates de début et de fin, la durée de la formation et le lieu de formation.

1. Org. Formation **2. Act. Formation** 3. Infos Remb. 4. Stagiaires 5. Vérification 6. Validation

[DOSSIER N° : WDR1408815-1] DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

Action de formation

Intitulé:

Intitulé libre:

Référence Adhérent:

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):

VAE

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

Onglet 3 - La demande de remboursement

Compléter le coût pédagogique, la rémunération du personnel en formation, les frais annexes que vous demandez.

1. Org. Formation 2. Act. Formation **3. Infos Remb.** 4. Stagiaires 5. Vérification 6. Validation

DOSSIER N° : WDR1408815-1 | INFORMATIONS SUR LE REMBOURSEMENT DEMANDÉ

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'Uniformalion règle directement

- Le coût pédagogique au formateur
- Les frais annexes aux stagiaires

En cochant cette case, vous devez spécifier les demandes par stagiaire dans la page suivante. Attention, vous recevrez les règlements par lettre-chèque à l'ordre de chaque stagiaire.

- Les frais annexes au fournisseur

Pour cela, vous devez vous munir du N° SIRET de votre fournisseur.

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Lors d'une saisie standard (sans paiement à l'organisme de formation ou aux stagiaires, etc.), la saisie s'effectue « sans pièces ». Il n'y a pas besoin de déposer de pièces en ligne, mais les pièces doivent être conservées pour un éventuel contrôle postérieur.

Onglet 4 - Les informations stagiaires

1. Org. Formation 2. Act. Formation 3. Infos Remb. **4. Stagiaires** 5. Vérification 6. Validation

DOSSIER N° : WDR1408815-1 | DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES

Stagiaires

Rechercher

Nom

Numéro sécurité sociale

[Rechercher](#)

Liste des individus

499 individu(s) trouvé(s)

	Nom	Prénom	Insee
Choulet	A.A.L-KHELAFI	NASSER GHANM	1731100000
Choulet	ADOU	ALI	1500160250
Choulet	ADJ	YACINE	1000140001
Choulet	AFONSO	JUAO	1870200618
Choulet	AGGOUNE	LEONARD	1871270214
Choulet	AGOSTINI	MAURICE	1760070115
Choulet	AICHE	THOMAS	0021105558
Choulet	ADOUH	SAB	1830770115

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

[Ajouter](#)

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

La demande de remboursement 'suite à une demande d'aide financière'

Sélectionner le dossier de DAF (WDF123456)

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
	WDF230747-1	DR-DIF		Du 27/01/14 Au 28/01/14
<input checked="" type="radio"/>	WDF231339-1	DR-DIF		Du 10/02/14 Au 11/02/14
<input type="radio"/>	WDF248999-1	DR-DIF		Du 20/01/14 Au 22/01/14
<input type="radio"/>	WDF249028-1	DR-DIF		Du 22/09/14 Au 24/09/14
<input type="radio"/>	WDF259477-1	DR-DIF		Du 06/01/14 Au 24/03/14
<input type="radio"/>	WDF262859-1	DR-DIF		Du 16/04/14 Au 17/04/14
<input type="radio"/>	WDF265536-1	DR-DIF		Du 07/07/14 Au 09/07/14
<input type="radio"/>	WDF270134-1	DR-DIF		Du 03/04/14 Au 04/04/14
<input type="radio"/>	WDF270094-1	DR-DIF		Du 14/04/14 Au 16/04/14
<input type="radio"/>	WDF273995-1	DR-DIF		Du 21/05/14 Au 23/05/14

1 2 3 4 5 6

S'il y a un point d'exclamation devant le numéro de dossier, cela signifie que la saisie en ligne a déjà été commencée : il faut reprendre la saisie en cours.



Vous pouvez reprendre la saisie en cliquant sur « Mes dossiers / Saisir / Suivi des dossiers en cours » :

MES DEMANDES EN COURS DE SAISIE (10 Dossier(s))

Votre saisie est incomplète, vous devez la finaliser.

Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande	Intitulé de la formation
25/01/19	WDF231339-1-2		Demande de Remboursement DIF	ESTIME DE SOI ET HYGIENE
18/12/18	WDF1384264-1		Demande d'Aide Financière Nominative	
13/12/18	WDF1349959-1		Demande d'Aide Financière Nominative	

Onglet 1 - Choix de la DR

Compléter les dates réelles de l'action de formation (période concernée par la DR)

Etapes

1.
Choix DR

2.
Stagiaires

3.
Aide financière


4.
Vérification


5.
Validation

[DOSSIER N° : WDF231339-1-?] 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  *

La date début de la formation complète est inférieure a 25/01/2015

 [Précédent](#) [Suivant](#)

Onglet 2 - Les stagiaires

Compléter les participants réels à l'action de formation (ajout des stagiaires suit)

Etapes

1.
Choix DR

2.
Stagiaires

3.
Aide financière

4.
Vérification

5.
Validation

[DOSSIER N° : WDF231339-1-?] DÉFINITION DE LA LISTE DES STAGIAIRES

Stagiaires

Recherche:

Nom


Numéro sécurité sociale

[Rechercher](#)


Liste des individus:

510 individu(s) trouvé(s)

	Nom	Prénom	Insee
Choisir	ABBAD	STÉPHANIE	2740854274
Choisir	ABRAHAM	DOLORES	2640408185
Choisir	ABITA	MOHAMED	1743192030
Choisir	ADA MOMBO	ALICE	2870598328
Choisir	AGHARAS	ABDELKADER	1000209350
Choisir	AIT MOUGAYI	ATIKA	2781099390
Choisir	AKDIM	MOHAMED	1500196384
Choisir	AKLA	NAJIA	2820598350

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

[Ajouter](#)

 [Précédent](#) [Suivant](#)

Onglet 3 - L'aide financière

Compléter les montants de remboursement demandés

Etapes

1.
Choix DR

2.
Stagiaires

3.
Aide financière

4.
Vérification

5.
Validation

[DOSSIER N° : WDF231339-1-?] AIDE FINANCIÈRE

Aide financière

Saisir les différents montants en euros.

Coût pédagogique total
(pour les formations internes, ce coût correspond au salaire du personnel enseignant salarié de l'entreprise)

	0.00 € HT (pour les entreprises assujetties à la TVA)
	0.00 € TTC

Dernière demande de remboursement

Uniformalog règle directement le coût pédagogique au formateur

Rémunération chargée du personnel en formation 0.00 €

Frais annexes du personnel en formation

- Hébergement : nombre de nuits d'hôtel 0 soit 0.00 €
- Restauration : nombre total de repas 0 soit 0.00 €
- Déplacements : train, voiture, ... : kilométrage 0 soit 0.00 €
- Autres frais : nature 0 soit 0.00 €

Coût total 0.00 €

← Précédent Suivant →

Onglet 4 - Vérification de la saisie



Etape validée



Un champ obligatoire n'a pas été renseigné.

Onglet 5 - Validation

Valider le dossier et transmettre les pièces

[DOSSIER N° : WDF231339-1-?] 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
- Contrat(s) de travail du ou des remplaçants (si prise en charge de la rémunération dans votre accord d'aide financière)
- Convention (uniquement si la facture du coût pédagogique n'est pas détaillée : nombre de jours, nom des stagiaires ou groupe, lieu)
- 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 Uniformalion.

[Précédent](#) [Suivant](#)

Vous avez choisi de transmettre vos pièces en ligne pour le dossier numéro WDF231339-1. Veuillez sélectionner votre fichier en fonction de son type (vous pouvez transmettre plusieurs fichiers différents pour un même type).

Attestation(s) de présence	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Transmettre
Contrat(s) de travail du ou des remplaçants (si prise en charge de la rémunération dans votre accord d'aide financière)	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
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_25 janv. 19.pdf	Formulaire	Suppression impossible

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

[Envoyer les pièces](#)



Pour chaque pièce attendue, vous devez sélectionner votre fichier et le transmettre en cliquant sur le bouton correspondant :

- La taille maximale d'un fichier est de 20 mégaoctets.
- Le nom des fichiers transmis ne doivent pas être identiques.

Vous devez valider définitivement votre transmission.

Une fois votre transmission validée, il ne vous sera plus possible d'ajouter une nouvelle pièce à votre dossier. Vous ne devez pas envoyer votre demande par voie postale.

3-3 Contrat de professionnalisation

Contrat de Professionnalisation

Saisir un nouveau contrat de professionnalisation :

- CERFA pré-rempli (il n'y a plus qu'à imprimer et le faire signer)
- Télécharger vos pièces en ligne (plus d'envoi postal)

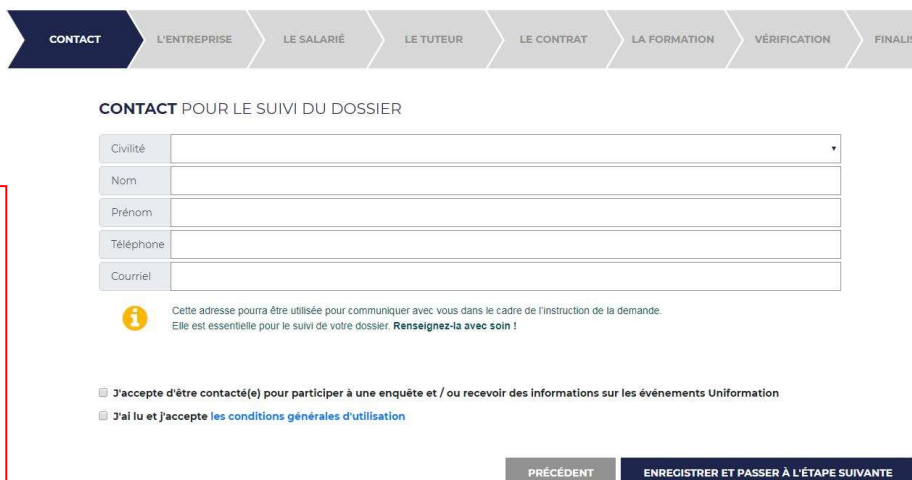


The screenshot shows a navigation bar with 'ACCUEIL', 'MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE', 'MES DOSSIERS', 'L'OFFRE DE FORMATION', and 'MES CONTRIBUTIONS'. The main content area is titled 'NOUVELLE DEMANDE DE CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION'. It includes a list of required information: SIRET number, tutor, beneficiary, training organization, convention, and calendar. A 'SAISIR' button is visible on the right, with a tooltip that says 'Saisir un nouveau contrat de professionnalisation'. A footer note says 'Pour en savoir plus, cliquez sur le contrat de professionnalisation et son tutorat.'

1 – Renseigner les coordonnées de la personne à contacter en cas de besoin au sujet de ce contrat

Nous nous servirons de ce contact dans le cadre de l'instruction de la demande, s'il manque un document par exemple.

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



The form shows a progress bar with steps: CONTACT, L'ENTREPRISE, LE SALARIÉ, LE TUTEUR, LE CONTRAT, LA FORMATION, VÉRIFICATION, and FINALISÉ. The 'CONTACT' step is active. Below the progress bar, the title is 'CONTACT POUR LE SUIVI DU DOSSIER'. There are input fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'Courriel'. An information icon indicates that the email address is essential for communication. At the bottom, there are two checkboxes: 'J'accepte d'être contacté(e) pour participer à une enquête et / ou recevoir des informations sur les événements Uniformalion' and 'J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation'. Navigation buttons 'PRÉCÉDENT' and 'ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE' are at the bottom.

Bon à savoir : lorsque vous commencez une saisie contrat pro, elle est automatiquement enregistrée. Vous pouvez la retrouver et poursuivre la saisie à tout moment.

2 – Renseigner les informations de votre entreprise

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° du contrat	1401248	Ref. Adhérent	
Icom	24856307		
Dénomination	ADOMA		
SIRET	788058030		
Adresse		Adresse (Suite)	
Code Postal		Ville	
Téléphone		Télécopie	
Courriel			

CARACTÉRISTIQUE DE L'ENTREPRISE

Code NAF		Nombre de salariés de l'entreprise	
Caisse de retraite complémentaire			
Organisme de prévoyance			

CONVENTION COLLECTIVE APPLIQUÉE DANS L'ENTREPRISE



Pour renseigner votre convention collective, sélectionnez votre code d'identifiant de convention collective (IDCC)

Code IDCC	Vous devez saisir le début de votre code IDCC
Libellé IDCC	

Si pas de convention collective,
indiquer le code « 9999 »

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE



3 – Renseigner les informations du salarié

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



LE SALARIÉ

Civilité	<input type="text"/>		
Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>		

VEUILLEZ RENSEIGNER LES INFORMATIONS SUR LE SALARIÉ

Travailleur Handicapé Oui Non

Date de Naissance

Si oui, il faudra fournir l'attestation AAH pour bénéficier de la prise en charge à 15€.

ADRESSE PERSONNELLE DU SALARIÉ

Numéro de rue	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Adresse (Suite) <input type="text"/>			
Code Postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>

PARCOURS ANTÉRIEUR DU SALARIÉ

Minimum Social

Inscrit à Pôle Emploi Oui Non

Situation avant contrat

LA FORMATION DU SALARIÉ

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu

Information importante car elle conditionne la rémunération.

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

4 – Renseigner les informations du tuteur

Pour les contrats de professionnalisation il n'y a pas de durée d'expérience exigée

SAISIE D'UN **CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

CONTACT L'ENTREPRISE LE SALARIÉ LE TUTEUR LE CONTRAT LA FORMATION VÉRIFICATION FINALISÉ

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Emploi occupé	<input type="text"/>

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

5 – Renseigner les informations du contrat

SAISIE D'UN **CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

CONTACT L'ENTREPRISE LE SALARIÉ LE TUTEUR LE CONTRAT LA FORMATION VÉRIFICATION FINALISÉ

INFORMATIONS SUR LE CONTRAT

Date de début de contrat	<input type="text"/>	Date de fin du CDD ou de l'action de professionnalisation si CDI	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------

La durée d'un Cpro est de 6 à 12 mois. Elle peut être prolongée dans certains cas, notamment par décision de branche.

La période de professionnalisation est de 6 mois minimum et de 12 mois maximum, portée à 24 mois en cas de dispositions particulières prévues par accord de branche ou dans le cadre d'un contrat signé avec un salarié qui figure sur la liste de demandeurs d'emploi de catégorie 1 ou 2, qui n'a pas validé un second cycle de l'enseignement secondaire et qui n'est pas titulaire d'un diplôme de niveau inférieur ou égal à celui de l'emploi professionnel (RSA, AAH, ASS ou API pour les ultramarins) ou d'un statut de demandeur d'emploi (CUI –CIE ou CUI-CAE)

Nature du contrat	<input type="text" value="CDI"/>
-------------------	----------------------------------

CONDITIONS D'EXÉCUTION

Durée hebdomadaire de travail (Heures) ☺	<input type="text"/>	heures	<input type="text"/>	minutes
Nombre de jours en période d'essai	<input type="text"/>			
Emploi Occupé	<input type="text"/>			

CLASSIFICATION DE L'EMPLOI DANS LA CONVENTION COLLECTIVE

Niveau IDCC	<input type="text"/>	Coefficient hiérarchique ☺	<input type="text"/>	Salaire brut mensuel	<input type="text"/>
-------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------

PRÉCÉDENT
ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

6 – Renseigner les informations de la formation

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Formation Interne Oui Non

Siret OF

Principal Organisme de formation

Numéro de déclaration d'activité

La formation doit avoir lieu **PENDANT** le contrat de professionnalisation :

- Début maximum 2 mois après le démarrage du contrat.
- Fin maximum 1 mois avant la fin du contrat (2 mois si RNCP)

INFORMATIONS SUR LA FORMATION SUIVIE

Nombre d'organismes de formation intervenant

Type de qualification visée

Diplôme ou titre visé Spécialité de formation

Intitulé précis

Date de début de formation Date prévue de fin des épreuves ou des examens

Durée total des actions (heures) Dont durée des enseignements (heures)

Délégation de paiement OF En cochant cette case, vous souhaitez qu'Uniformalion règle directement les heures de présence du salarié auprès de l'organisme de formation. Toutefois, les heures non attestées restent à votre charge.

Durée comprise entre 15% et 25%* de la durée totale du contrat PRO sans être inférieure à 150h

*dérogation branche

Attention : case à cocher si vous souhaitez qu'Uniformalion règle directement l'organisme de formation. La demande ne peut être faite qu'à l'engagement du dossier.

Commentaire complémentaire

FRAIS EXPOSÉS POUR LA FORMATION

Coût pédagogique

Montant HT Taux de TVA appliqué (%) Montant TTC

Fait à Le

PRÉCÉDENT

ENREGISTRER ET PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE

7 – Vérification de la saisie



S'il existe une erreur sur la saisie, la liste des éléments à corriger s'affiche en rouge.

L'ensemble des contrôles sont réalisés une seconde fois dans l'étape de la finalisation. Un lien permet d'afficher la section à modifier.



Navigation: NOS ÉCHANGES | MON COMPTE | ME DÉCONNECTER

Menu: ACCUEIL | MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE | MES DOSSIERS | L'OFFRE DE FORMATION | MES CONTRIBUTIONS

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Process: CONTACT | L'ENTREPRISE | LE SALARIÉ | LE TUTEUR | LE CONTRAT | LA FORMATION | VÉRIFICATION | FINALISATION

Message: Veuillez vérifier les éléments suivants :
La durée d'enseignements en heures doit être renseignée

Buttons: PRÉCÉDENT | PRÉVISUALISER

S'il n'y a pas d'erreur, vous pouvez pré-visualiser votre contrat et confirmer votre saisie afin de le finaliser.



Navigation: NOS ÉCHANGES | MON COMPTE | ME DÉCONNECTER

Menu: ACCUEIL | MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE | MES DOSSIERS | L'OFFRE DE FORMATION | MES CONTRIBUTIONS

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Process: CONTACT | L'ENTREPRISE | LE SALARIÉ | LE TUTEUR | LE CONTRAT | LA FORMATION | VÉRIFICATION | FINALISATION

Message: ATTENTION en passant à l'étape suivante, vous allez définitivement valider votre saisie.
Nous vous invitons à prévisualiser votre contrat dès maintenant pour éviter toute erreur de saisie qui requerrait de bloquer votre dossier.

Buttons: PRÉCÉDENT | PRÉVISUALISER | CONFIRMER

8 – Finalisation du contrat.

Pour finaliser votre demande, vous devez imprimer le contrat (CERFA), le signer avec votre salarié, **le scanner pour l'ajouter aux pièces justificatives demandées** :

- Contrat signé (CERFA)
- Programme de formation
- Convention de formation
- Calendrier de la formation

SAISIE D'UN CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION



Pour finaliser votre demande :

1. Imprimez votre contrat.

IMPRIMER

2. Signer le contrat avec votre salarié.

3. Scannez-le pour l'ajouter aux pièces justificatives demandées (convention, calendrier, programme et contrat de professionnalisation) ci-dessous.

DEPOSER VOS DOCUMENTS



Terminé

4 fichiers sélectionné(s)

Transférer

Parcourir...

Nom de votre document	Type de document
CERFA_EJ20.pdf	Contrat de professionnalisation -CERFA-EJ20 signé par l'employeur et le salarié
Annexe.pdf	Annexe (Facultative)
Programme_formation.pdf	Programme de formation
Convention_formation.pdf	Convention de formation
Calendrier_formation.pdf	Calendrier de formation

Votre dossier est complet, vous pouvez finaliser votre demande de contrat de professionnalisation en validant votre dossier.

VALIDER

Cliquer sur « valider » pour finaliser votre saisie en ligne.

Le dossier passe en état « en cours de traitement ».

Suivre vos dossiers Cpro en ligne :

Vous pouvez effectuer une recherche par le nom du salarié, le numéro de dossier, ou bien le retrouver dans la liste « vos contrats ». Vous pouvez filtrer les contrats par type de colonne.

VOS FILTRES

Année: Salarié: Ref Adhérent: Département du lieu de travail:

Etat: Numéro de dossier: Intitulé de formation: Lieu de travail:

RECHERCHER

VOS CONTRATS

Afficher éléments Recherche rapide:

N° de dossier	Réf Adhérent	Salarié	Intitulé de formation	Lieu de travail	Etat de la demande	Début du contrat	Fin du contrat	Date de modification	Nouvelle attestation
CP76535-1		KEBE EBRAHIMA	Administrateur systèmes réseaux et bases de données	93172 BAGNOLET CEDEX	Accordé	26/03/2018	31/01/2020	24/04/2018	
CP78330-1		BOFAMBAITO ESTHER	directrice des ressources humaines	93172 BAGNOLET CEDEX	Accordé	05/09/2018	20/09/2019	29/08/2018	
CP72121-1		CONTARET ALLAN	Expert en informatique et systèmes d'information	93172 BAGNOLET CEDEX	Accordé	18/09/2017			
CP81106-1		TORRES ALINE	Gestionnaire de l'information	93172 BAGNOLET CEDEX	Refusé	01/10/2018			

Bon à savoir : Lorsqu'un dossier est refusé, vous devez effectuer une nouvelle demande : vous pouvez dupliquer votre demande initiale et modifier les éléments nécessaires selon nos recommandations.

Etat de la demande : (les différents états)

Brouillon : saisie en cours

En attente de pièces : pièces justificatives à télécharger

En cours de traitement : dossier finalisé, en cours de traitement par Uniformalion

Relancé par courrier : relance effectuée par le service 'contrat de professionnalisation'

Accordé : dossier accordé et validé par la DGEFP (courrier d'accord reçu)

Refusé : dossier non conforme refusé par Uniformalion

Clôturé : contrat terminé

Saisir une attestation de présence :

1 – Cliquer sur « nouvelle attestation »

N° de dossier	Réf Adhérent	Salarié	Intitulé de formation	Lieu de travail	Etat de la demande	Début du contrat	Fin du contrat	Date de modification	Nouvelle attestation
CP76535-1		KEBE EBRAHIMA	Administrateur systèmes réseaux et bases de données	93172 BAGNOLET CEDEX	Accordé	26/03/2018	31/01/2020	24/04/2018	

Vous avez un aperçu du détail du contrat de professionnalisation

Détail de mon contrat de professionnalisation n° CP66892-1

1

Salarié :	DANDI WIDA PINGUIDI WENDE ROSE FRANCINE		
Intitulé de l'action :	Master : Management des PME		
Dates du contrat :	du 02/11/2016	au 31/10/2017	
Dates de formation :	du 09/11/2016	au 22/09/2017	

	Heures théoriques	Heures pratiques	Montant
Engagé	375,00	00,00	3.412,95
Régie	344,00	00,00	3.147,60
Arrabes	00,00	00,00	00,00
Reste à régler	29,00	0,00	265,35

2

Attestations du contrat de professionnalisation

En cliquant sur ce bouton, je dépose en ligne les pièces justificatives

En cliquant sur ce bouton, j'imprime et j'envoie par voie postale mon attestation, à laquelle je joins les pièces justificatives.

Numéro	Document	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures théoriques	Nombre d'heures pratiques
CP66892-1-1	Déposer en ligne	03-11-2016	31-12-2016	81,00 h	0,00 h
CP66892-1-2	Déposer en ligne	02-01-2017	31-03-2017	145,00 h	0,00 h
CP66892-1-3	Déposer en ligne	01-04-2017	22-09-2017	118,00 h	0,00 h


3  Saisir une nouvelle attestation


- 1 Vous retrouvez les informations du contrat pro, nom et prénom du salarié, l'intitulé de l'action de formation, les dates de début et de fin du contrat, les nombres d'heures théoriques et pratiques et les montants correspondants.
- 2 Vous retrouvez ici, les périodes déjà attestées, vous pouvez déposer en ligne les pièces justificatives.
- 3 Vous pouvez saisir une nouvelle attestation.

2 – Saisir la nouvelle attestation

Compléter la date de début, la date de fin, le nombre d'heures théoriques et pratiques

Saisie d'une nouvelle attestation

Date de début: 

Date de fin: 

Nombre d'heures théoriques: H

Nombre d'heures pratiques: H

Je choisis le mode d'envoi de mon attestation:

Je dépose en ligne mon justificatif (aucun envoi papier)

J'imprime et j'envoie par courrier mon attestation à Uniformalion

Bon à savoir : Si vous avez demandé le paiement à l'organisme de formation lors de l'engagement du dossier, vous pourrez à ce moment-là cocher la case « Je maintiens le paiement à l'OF ».

Déposer en ligne l'attestation de présence

Vous avez choisi de transmettre vos pièces en ligne pour l'attestation du contrat pro numéro CP79242-1. Veuillez sélectionner votre fichier en fonction de son type (vous pouvez transmettre plusieurs fichiers différents pour un même type).

Attestation de formation Aucune pièce sélectionnée

Formats autorisés: .png, .pdf, .xls, .xlsx

Attention : Cocher la charte de contrôle avant d'envoyer les pièces.

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

Pièces déjà transmises

Nom du fichier	Type	Action
Aucune pièce déposée		

3 – L'attestation est enregistrée dans le détail du contrat.

Détail de mon contrat de professionnalisation n° CP79242-1

Salarié : ARIOU LELLA
Intitulé de l'action : manager des ressources humaines
Dates du contrat : du 10/09/2016 au 09/09/2020
Dates de formation : du 14/09/2016 au 09/09/2020

	Heures théoriques	Heures pratiques	Montant
Equipé	90,00	00,00	8 250,45
Engag	00,00	00,00	00,00
Attéser	00,00	00,00	00,00
Reste à régler	90,00	0,00	8 262,45

Attestations du contrat de professionnalisation

En cliquant sur ce bouton, je dépose en ligne les pièces justificatives

En cliquant sur ce bouton, j'imprime et j'envoie par voie postale mon attestation, à laquelle je joins les pièces justificatives.

Numéro	Document	Date de début	Date de fin	Nombre d'heures théoriques	Nombre d'heures pratiques
CP79242-1	Document PDF	14/09/2016	09/09/2020	90,00	00,00

3-4 Interrompre et reprendre la saisie d'un dossier

SUIVI DES DOSSIERS EN COURS

Mes demandes en cours de saisie

La saisie est incomplète, il manque des éléments, vous pouvez reprendre la saisie en cliquant sur le numéro de la Demande d'Aide Financière.

Saisir mes demandes

ADOMA n° Icom : 24956307

[Je saisis en ligne ma demande](#)

Recherche de mes demandes

N° de dossier: Stagiaire:

Libellé Formation: Réf. adhérent:

MES DEMANDES EN COURS DE SAISIE (10 Dossier(s))

⚠ Votre saisie est incomplète, vous devez la finaliser.

Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande	Intitulé de la formation
25/01/19	WDR133202-1		Demande de Remboursement Directe Plan de Formation	
18/12/18	WDF1354264-1		Demande d'Aide Financière Nominative	
13/12/18	WDF1349559-1		Demande d'Aide Financière Nominative	
13/12/18	WDF1349927-1		Demande d'Aide Financière Nominative	
12/04/17	WDF913606-1		Demande d'Aide Financière Nominative	
07/07/16	WDF738192-1		Demande d'Aide Financière PLAN	
14/12/15	WDR623803-1		Demande de Remboursement Directe Plan de Formation	
14/12/15	WDF230747-1-2		Demande de Remboursement DIF	TARIFICATION DES ACTES, ROLES
21/11/14	WDR425086-1		Demande de remboursement Directe HLS	
30/09/14	WDF229627-1-2		Demande de Remboursement DIF	ANGLAIS ANGLAIS

Mes demandes en attente de transmission de pièces en ligne

Vous devez télécharger en ligne les pièces manquantes (exemples : devis, programme, etc.)

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 [ici](#).

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 la formation
22/01/19	WDF1339089-1		Demande d'Aide Financière	,IURKHNL

IV – La rubrique « Mes dossiers / Consulter »

Vous trouverez dans cet espace l'intégralité de vos dossiers et leur état respectif

Plan, Période, CPF, Tutorat Contrat de professionnalisation Congés formation

Vous pouvez consulter sur votre espace privé vos dossiers dont l'année de fin de formation est inférieure à 2 ans.

N° dossier : Type dossier : Etat :
 Réf. adhérent : Année demande initiale : Année règlement :
 Raison sociale : Année formation : Intitulé formation :

30 dossiers Afficher 10 dossiers par page

N° dossier	Ref. adhérent	Raison sociale	Type dossier	Intitulé formation	Période (début/fin)	Etat	Mt demandé initial	Mt demandé remboursé	Décision	Mt accordé	Mt payé
DF1833057-1		ADOMA	CPF	RESPONSABLE DE PROJETS DE FORMATION ()	10-2016 / 06-2018	RÉGLÉ	17297,46	14581,19	ACCORDÉ	17282,46	8791,88
DF1841752-1		ADOMA	CPF	TOSA (WORD)	09-2016 / 04-2017	RÉGLÉ	793,46	780,56	ACCORDÉ	793,46	780,36
DF1841768-1		ADOMA	CPF	TOSA (EXCEL)	10-2016 / 04-2017	RÉGLÉ	793,46	765,56	ACCORDÉ	793,46	765,36
DF1898789-1		ADOMA	CPF	DE EDUCATEUR SPECIALISE ()	09-2017 / 06-2018	TERMINÉ	23608,50	15717,15	ACCORDÉ	15638,00	9458,37
DF1987145-1		ADOMA	CPF	PREPARATION A L'INSTALLATION SPI ()	12-2017 / 12-2017	TERMINÉ	1098,10	1098,10	ACCORDÉ	1040,00	1040,00
DF2102347-1		ADOMA	CPF	PCIE - PASSEPORT DE COMPETENCES INFORMAT...	12-2018 / 01-2019	EN ATTENTE DR	3036,25	0,00	ACCORDÉ	3036,25	0,00
DF2143785-1		ADOMA	CPF	ACCOMPAGNEMENT VAE (CAFDES)	03-2019 / 11-2019	EN RELANCE	2700,80	0,00		0,00	0,00
DF2153286-1		ADOMA	CPF	ACCOMPAGNEMENT VAE (RESPONSABLE DE RESID...	03-2019 / 08-2019	EN RELANCE	3278,40	0,00		0,00	0,00
ET061586-1		ADOMA	EFT		02-2016 / 07-2017	EN ATTENTE DR	1380,00	0,00	ACCORDÉ	1380,00	0,00
ET062792-1		ADOMA	EFT		09-2016 / 07-2018	RÉGLÉ	2070,00	2070,00	ACCORDÉ	2070,00	2070,00
TOTAL							98961,43	51242,56		78963,63	36855,97

Page 1 sur 3 << 1 2 3 >>

Etat des dossiers :

En cours de réception	Saisie validée sur votre espace en cours de réception par Uniformalion
En relance	Il manque un document pour valider votre demande
En attente DR	Vous devez effectuer la demande de remboursement en ligne (Mes dossiers / Saisir / Après)
Réglé	Dossier remboursé intégralement
Terminé	Dossier clôturé