

DAF - demande d'aide financière (pour les structures dont la branche professionnelle est adhérente à l'OPCO Uniformalion)

1. Votre demande est à faire auprès de votre OPCO **au plus tard la veille du début de la formation**, mais afin de vous assurer une réponse avant le début de la formation, il est fortement recommandé de **déposer votre demande au minimum 1 mois avant le début de la formation**.

Bon à savoir : rien ne vous empêche de déposer votre demande 6 mois avant la formation, votre demande sera comme cela sécurisée.

2. **Pièces nécessaires pour déposer une demande** :

Devis de l'organisme de formation

Le programme de formation

Le plan de développement des compétences (Plan de formation) ou une attestation de l'employeur de votre départ en formation.

3. **Pour votre demande vous avez besoin d'aller sur votre espace privé Uniformalion** :

- "**Mes dossiers**"

- "**saisir**"

- « **Avant** »

- puis remplir les différentes sections / télécharger les pièces demandées et les "transmettre" en fin de dépôt.

- en fin de saisie, téléchargez votre demande en PDF et classez là dans le dossier que vous attribuez à la formation.

Attention de bien vérifier que votre demande est complète, votre dossier doit apparaître sur votre tableau de bord.

4. **A la fin de votre dépôt de demande, votre DAF a un numéro qui lui est attribué.**

Ce numéro, avec votre numéro Icom (num adhérent) sont vos références à rappeler pour tout échange avec Uniformalion à l'adresse suivante : paysdelaloire@uniformalion.fr.

IMPORTANT :

- Il est **important de les prévenir de tous changements** : annulation de formation prévue, changement de stagiaire, changement de date de formation...
- **Si votre formation dure plus d'un mois vous devez confirmer le départ en formation du ou des stagiaires suite à un accord de financement sur votre espace privé** – il est essentiel de vérifier régulièrement votre messagerie Uniformalion par vous-même (pas d'alerte).



Les 5 étapes lors du dépôt d'une DAF

1- saisir



**UNION REGIONALE CS DES
PAYS DE LOIR**
OFFRE SOCLE
ICOM 25407483



The screenshot shows the dashboard of the 'uniformation' website. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE, MES DOSSIERS, L'OFFRE DE FORMATION, and MES CONTRIBUTIONS. A dropdown menu is open under 'MES DOSSIERS', showing options: SAISIR, CONSULTER, and TÉLÉCHARGER. The main content area features a 'PRISE EN CHARGE DES DEMANDES' section with text about 2020 commitments and a 'LE SAVIEZ-VOUS ?' section with advice on displaying panels. A 'PARLONS ALTERNANCE !' banner is also visible at the bottom.

2- DAF avant formation

The screenshot shows the 'DAF avant formation' section of the website. It features a navigation bar with the same tabs as the previous screenshot. Below the navigation bar, there are five rows, each with a title 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
- 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



3 - choisir organisme de formation

[← Mon espace privé](#)
[← Retour vers uniformation.fr](#)

Etapes

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

[DOSSIER N° : WDF1695494-1] CHOIX DE L'ORGANISME DE FORMATION

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.

Veillez saisir tous les critères de recherche

Formation Interne

RÉSULTAT DE LA RECHERCHE 0 Organisme de formation trouvé

Aucun résultat

4- informer l'action de formation

Etapes

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

[DOSSIER N° : WDF1695494-1] DÉFINITION DE L'ACTION DE FORMATION

Action de formation

Intitulé

Intitulé libre

Diplôme d'Etat Oui Non *

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



5- stagiaires

Etapes

1.
Org. Formation

2.
Act. Formation

3.
Stagiaires

4.
Prise en Charge

5.
Vérification

6.
Validation

[DOSSIER N° : WDF1695494-1]

Stagiaires

Recherche:

Nom

Numéro sécurité sociale

Rechercher

Liste des individus:


30 Individu(s) trouvé(s)


	Nom	Prénom	Insee
Cholair	LOURMAS	MATHIEU	111111111
Cholair	MICHEL	JULIETTE	292169368
Cholair	MOREAU	NOELLE	2640617299
Cholair	MORELLI	CORINNE	222222222
Cholair	ORMAZABAL	JOSE MIGUEL	111111111
Cholair	PAILLOTIN	PHILIPPE	111111111
Cholair	PETERSEN	RAYMOND	111111111
Cholair	RECHID	TRISTAN	111111111

1 2 3 4

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 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.

Attention – ici les infos sur le ou les stagiaires doivent être complètes, sinon ça bloque ! si vous avez un **point exclamation en rouge** cela veut dire que des informations manquent, il faut les renseigner sinon votre demande sera inachevée. (voir ci-dessous, un exemple avec infos complètes, l'autre stagiaire avec infos manquantes).

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 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.

2 stagiaires(s) sélectionné(s)

Nom	Prénom	Insee	
DELIÈRE	ANNE	2780226198	Infos complètes 
GALAND	SHANI	2920675110	Pour modifier les informations Cliquez ici  

Précédent Suivant



Modification du stagiaire

GALAND SHANI 2920675110

(*) Champs obligatoires

Catégorie Socio Professionnelle : 3 - Employé *

Nature du contrat : 2 - Salaré en contrat à durée déterminée (CDD) *

Date début contrat : [] *

Date fin contrat : [] *

Niveau de formation : [] *

Tuteur si désigné : [] *

Emploi occupé : chargée de mission *

Valider

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.

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.

2 stagiaires(s) sélectionné(s)

Nom	Prénom	Insee	
DELIÈRE	ANNE	2780226198	Infos complètes
GALAND	SHANI	2920675110	Pour modifier les informations Cliquez Ici

← Précédent Suivant →

6 – Renseigner les montants à prendre en charge

[Retour vers uniformation.fr](#)

tapes

1. Org. Formation

2. Act. Formation

3. Stagiaires

4. **Prise en Charge**

5. Vérification

6. Validation

[Déconnexion](#)

[DOSSIER N° : WDF1695494-1] INFORMATIONS SUR LA PRISE EN CHARGE DEMANDÉE

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 →

7 – étape de vérification des infos transmises, **tout doit être « vert »** pour finaliser et transmettre les pièces justificatives.

8- dans la dernière étape, vous devez télécharger de votre ordi puis cliquer sur « transmettre » pour chaque pièce téléchargée.

les pièces sont :

- le devis
- le programme
- le plan de développement de compétences OU l'attestation simple de l'employeur du départ en formation de tel ou tel stagiaire.

Ces pièces sont obligatoires, si vous ne transmettez rien à l'une de ces demandes votre DAF ne sera pas envoyée à Uniformalion et ils ne pourront pas la traiter.

Votre DAF doit apparaître sur votre tableau de bord une fois saisie (il peut y avoir un délai d'apparition) et le numéro de référence associé est à privilégier dans toutes communications avec Uniformalion.

Important :

Parfois les demandes ne sont pas finalisées, vous pouvez le vérifier et les finaliser si besoin en accédant au suivi des dossiers en cours (et cela permet de vérifier que votre demande n'est pas en attente de finalisation)

1- Mes dossiers – saisir

The screenshot shows the Uniformalion website interface. At the top, there are logos for 'uniformalion' and 'UNION REGIONALE CS DES PAYS DE LOIR OFFRE SOCLE ICOM 25407483'. To the right are three icons: 'NOS ÉCHANGES', 'MON COMPTE', and 'ME DÉCONNECTER'. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'MA SYNTHÈSE FINANCIÈRE', 'MES DOSSIERS', 'L'OFFRE DE FORMATION', and 'MES CONTRIBUTIONS'. The 'MES DOSSIERS' menu is open, showing 'SAISIR', 'CONSULTER', and 'TÉLÉCHARGER' options. The main content area features a section titled 'PRISE EN CHARGE DES DEMANDES' with text about document submission and a 'LE SAVIEZ-VOUS ?' section. At the bottom, there is a 'PARLONS ALTERNANCE !' section.

2 – suivi d'un dossier en cours

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

3- Modifier ou ajouter des documents pour finaliser une DAF

[Mon espace privé](#)
[Retour vers uniformation.fr](#)

Saisir mes demandes

UNION REGIONALE CS DES PAYS DE LOIRE n° Icom : 25407483
[Je saisis en ligne ma demande](#)

Recherche de mes demandes

N° de dossier Stagiaire

Libellé Formation Réf. Adhérent

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
17/06/20	WDF1695494-1		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
30/04/20	WDF1680444-1		Demande d'Aide Financière

MES DEMANDES EN LIGNE AVEC OU SANS PIÈCES (0 Dossier(s))

MES DEMANDES EN ENVOI POSTAL (0 Dossier(s))

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

envoyer

Ici, vous pouvez transmettre des pièces manquantes en cliquant sur l'icône avec la flèche verte.

Ici vous pouvez finaliser une demande interrompue.