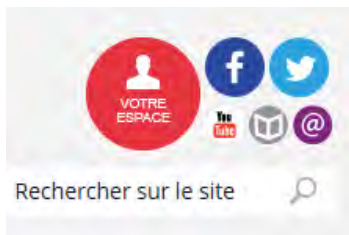


# Comment me faire rembourser ma formation ?

Connectez-vous sur [www.uniformation.fr](http://www.uniformation.fr)  
 et connectez-vous à votre espace privé



Muni de votre **n°Icom**  
 et de votre **code confidentiel**

Dans la rubrique votre **ESPACE PRIVE**  
 cliquez sur **SAISIR** dans la rubrique **mes dossiers**  
 puis cliquez sur **je saisis en ligne ma demande**

## Vous êtes dans l'une de ces 3 situations

1. Votre structure bénéficie d'un budget annuel > demande de remboursement direct



2. Vous avez bénéficié d'un accord de prise en charge pour cette action de formation > à l'étape suivante, sélectionnez la référence du dossier mentionnée sur notre accord
3. Vous avez participé à une action de formation De notre catalogue.

Pensez à bien renseigner la période de formation concernant votre demande de remboursement dans cette rubrique



**IMPORTANT** ! dans l'étape stagiaire pensez à bien renseigner tous les éléments



Cliquez ici vous permet de renseigner les informations complémentaires concernant chacun des stagiaires

(\*) Champs obligatoires

Nb heures rémunérées	<input type="text" value="0"/>
Nb heures DIF	<input type="text" value="0"/>
Nb heures HTT	<input type="text" value="0"/>
Rémun (si demandée)	<input type="text" value="0"/>
Alloc de Form Htt	<input type="text" value="0"/>
Nombre d'heures attestées	<input type="text" value="0"/>

Veillez saisir l'emploi OU choisir un emploi prédéfini dans la liste

Emploi occupé	<input type="text" value="Secrétaire bureautique"/> *	<input type="button" value="v"/> *
CP Travail	<input type="text" value="00000"/> *	
Lieu Travail	<input type="text"/>	

v

Dès que les informations sont renseignées cliquez sur **VALIDER**

**L'étape suivante consiste à renseigner les coûts réels de la formation**  
ils seront remboursés selon notre accord et selon les heures attestées et justifiées)

### 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**  €

**Allocation formation** (pour les heures Hors Temps de Travail)  €

**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**



## Dans l'étape Vérification de la saisie

Toutes les rubriques doivent être complètes

**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](#)

Vous pouvez **imprimer** le formulaire et la validation du dossier.

Le dossier se trouve alors dans **mes dossiers en attente de réception par Uniformation** dans la rubrique **Mes Dossiers** puis **Saisir**

A cette étape ; vous avez la possibilité de supprimer un dossier ou d'imprimer le formulaire à nouveau si nécessaire.

Une fois votre dossier validé, il n'est plus possible de le modifier.

Cependant vous pouvez porter des modifications manuscrites sur le formulaire imprimé.

## Au moment de la finalisation de la saisie

La saisie de votre demande de remboursement est terminée ; vous devez nous la transmettre accompagnée des pièces justificatives nécessaires à son traitement

- facture originale du coût pédagogique (copie pour les entreprises assujetties à la TVA)
- facture des frais annexes uniquement si vous avez demandé un paiement direct au fournisseur
- facture des autres frais
- attestation de présence
- convention (uniquement si la facture du coût pédagogique n'est pas détaillée : nombre de jours, nom des stagiaires ou groupe, lieu)
- contrat de travail du remplaçant (suivant les spécificités de votre branche)

- soit par voie électronique : vous téléchargez en ligne les pièces justificatives sur l'espace dédié (aucun envoi papier) ;

- soit par voie postale : vous devez imprimer votre demande de règlement, y joindre les pièces justificatives et envoyer à l'adresse figurant sur le formulaire.

**Je choisis le mode de transmission de mon dossier**

Je télécharge les pièces justificatives en accédant à l'espace informatique dédié

J'imprime et l'envoi par courrier à Uniformation le formulaire de règlement et les pièces justificatives

[Terminer](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Il arrive que la **charte de contrôle** ne soit pas acceptée ; ainsi cet écran apparaît >

Vous avez terminé la saisie de votre demande de remboursement.

Dans le cadre d'un règlement sur votre budget, vous n'avez plus à nous adresser les pièces justificatives. En effet, le simple fait de valider les modalités de la [charte de contrôle](#) et de cliquer sur "Terminer" suffit à nous transmettre votre demande.

Attention, veuillez à bien conserver vos pièces justificatives ; celles-ci vous seront demandées en cas de contrôle a posteriori.


J'ai pris connaissance des modalités de la [charte de contrôle](#) et je valide ma demande de remboursement



[Terminer](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Si aucune information n'a été demandée « **écrans précédents** », lorsque vous venez de saisir votre demande de remboursement et que vous l'avez **validée**, il faut **vérifier où se trouve votre dossier**

Cliquez alors dans **mes dossiers** puis **saisir** afin de visualiser le dossier concerné.

- Si la mention **mes demandes en attente de réception par Uniformation** apparait, cela signifie que la télétransmission n'a pas été choisie. Dans ce cas, vous **imprimez et vous signez le formulaire** pour l'envoyer par la Poste avec les pièces justificatives (accompagné de la facture et des attestations de présence) **à l'adresse indiquée sur ce formulaire.**
- Si la mention **mes demandes en attente de dépôt de pièces** apparait, vous devez alors cocher cette case 

MES DEMANDES EN DÉPÔT DE PIÈCES (1 Dossier(s))					
Début de saisie	N° de dossier	Réf. Adhérent	Type de demande	Intitulé de la formation	
18/11/15	  WDF476581-1- Z		Demande de Remboursement Période de Professionnalisation et PLAN	BP JEPS LOISIRS TOUS PUBLICS	

Bienvenue sur le site de depot de justificatif d'Uniformation.

## Conditions Particulières d'Utilisation



### Conditions Générales d'Utilisation et Convention de Preuve de la Plateforme

**ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**  
Les termes ou expressions, lorsqu'ils sont employés dans les présentes conditions générales d'utilisation de la Plateforme (ci-après les « Conditions Générales d'Utilisation » ou les « CGU »), avec une majuscule, auront la signification suivante :

**'Client'** : toute personne physique qui, en son nom propre et/ou en sa qualité de représentant légal ou dûment habilité d'une personne morale, se rend sur la Plateforme et/ou l'utilise afin de pouvoir disposer des services de consultation, de dépôt, et de signature de documents électroniques y afférents.

**'Émetteur'** : toute personne morale qui propose à ses clients, fournisseurs d'utiliser la Plateforme afin de déposer et/ou de signer électroniquement des documents en leur nom propre et/ou celui de la personne morale dont ils sont le représentant légal. L'Émetteur est toujours à l'origine des demandes de documents à transmettre et/ou à signer électroniquement et transitant par la Plateforme. Dans un processus prévoyant la signature électronique d'un document, il est authentifié en tant que tel à travers l'apposition d'une signature cachet serveur, et ayant pour motif « l'authentification de l'Émetteur ».

**'Plateforme'** : Site web interactif propriété de l'Éditeur, accessible par Hyperlien depuis le site web de l'Émetteur, et permettant aux Clients inscrits de réaliser en ligne des échanges et/ou signatures électroniques de documents dans un processus ayant la même valeur probante que des échanges de documents au format papier, en fonction des spécifications générales ou spécifiques définies par l'Émetteur. La Plateforme est une chaîne en ligne constituée de 2 intervenants (ci-après collectivement « les Intervenants » ou individuellement « l'Intervenant ») :

- Un éditeur et intégrateur de la Plateforme (LOGIDOC SOLUTIONS), application de gestion et de signature électronique de documents en mode SaaS (Software as Service) interfaçable avec le système d'informations de l'Émetteur (ci-après désigné « l'Éditeur »).
- Un tiers de confiance dont les produits permettant la collecte, la validation et l'horodatage des étapes de signature électronique de documents, et la constitution de preuves électroniques sont interfaçés à la Plateforme et sont reconnus comme produits qualifiés par une autorité de l'État français (ci-après désigné « le Fournisseur de Produits Qualifiés »).

**'Contenu'** : ensemble des documents et des données, et plus généralement des informations transitant sur la Plateforme, et notamment, sans que cette liste soit limitative, le contenu personnalisé, dont les Données d'Inscription et le contenu rédactionnel. L'Émetteur et/ou le Client sont les propriétaires du Contenu qu'ils transmettent respectivement sur la Plateforme.

**'Données d'Inscription'** : ensemble des informations que doit fournir le Client lors de sa procédure d'inscription sur la Plateforme. Ces données peuvent également être transmises par le Système d'Informations de l'Émetteur en cas d'interfaçage de celui à la plateforme.

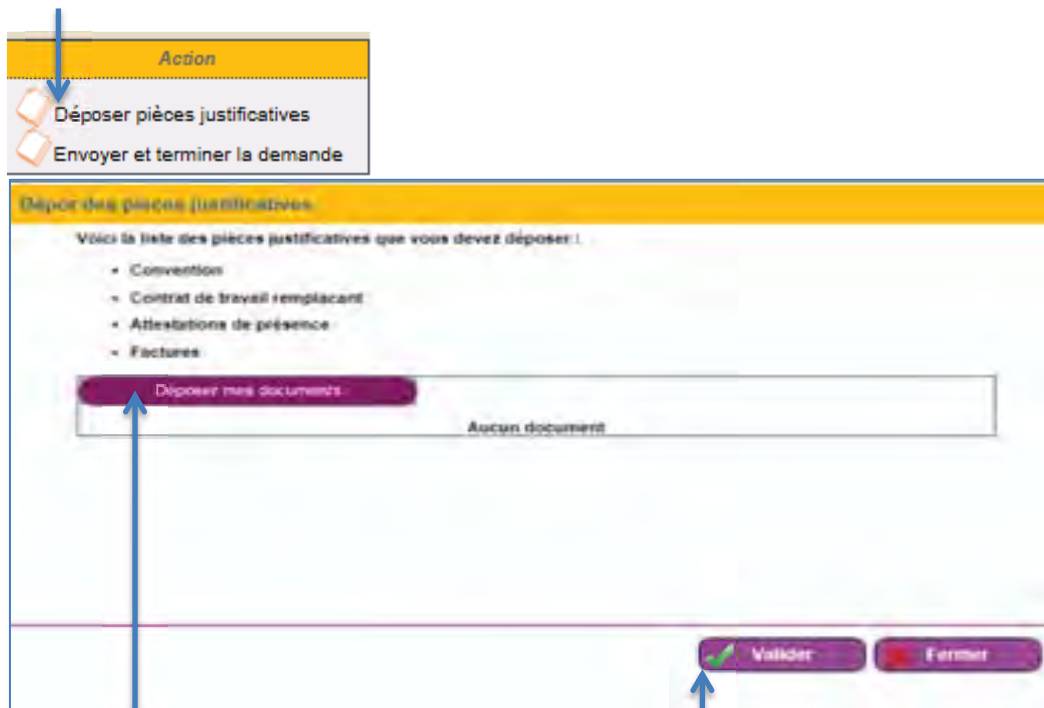
210 x 297 mm Les Données d'Inscription permettent son identification (raison sociale de l'entreprise, nom/prénom, adresse e-mail, numéro de terminal GSM à jouissance exclusive, référence client et référence document, les pièces justificatives exigées par typologie de document, etc. ...)

Si les conditions générales d'utilisation ne s'affichent pas, cliquez ici pour les télécharger.

Acceptez les conditions particulières d'utilisation (l'acceptation se fait une seule fois)

## Comment déposer mes pièces justificatives ?

Vous pouvez déposer vos pièces justificatives (en format PDF) en cliquant ici :



**Action**

- 📄 Déposer pièces justificatives
- 📄 Envoyer et terminer la demande

**Déposer des pièces justificatives**

Voici la liste des pièces justificatives que vous devez déposer :

- Conventions
- Contrat de travail remplaçant
- Attestations de présence
- Factures

📄 Déposer mes documents

Aucun document

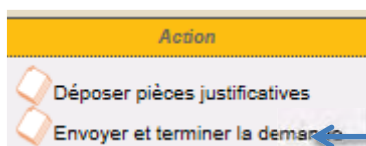
✅ Valider

❌ Fermer

Vous pouvez enregistrer vos pièces en cliquant sur **Déposer mes documents**

Une fois vos enregistrements terminés ; cliquez sur **Valider**

Après le transfert des pièces, cliquez sur **Envoyer et terminer la demande**



**Action**

- 📄 Déposer pièces justificatives
- 📄 Envoyer et terminer la demande

**A NOTER !** pensez à conserver les pièces de la formation, elles peuvent vous être demandées en cas de contrôle.

Un message s'affiche confirmant que le dossier est bien validé et transmis ; il faut ensuite fermer l'onglet de la dématérialisation **Fermer**

Le dossier figurera par la suite dans **mes dossiers en attente de réception par Uniformation**  
Vous pourrez suivre l'avancement du dossier dans la rubrique **mes dossiers** et **consulter**

## L'aide en ligne & déposer des pièces justificatives

Vous avez choisi de déposer vos pièces via votre espace dédié pour le dossier numéro WDR639071-1. 1

Vous devez déposer les pièces justificatives suivantes :

- Convention 2
- Contrat de travail remplaçant
- Attestation de présence
- Facture

Cette étape rappelle :

- 1 L'objet de votre dépôt de pièces.
- 2 Le type de pièces attendues.

Veillez sélectionner votre fichier en fonction de son type : \*

<span>3</span>	Ajouter une pièce de type Convention	<span>4</span> Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	<span>5</span> Déposer
	Ajouter une pièce de type Contrat de travail remplaçant	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Déposer
	Ajouter une pièce de type Attestation de présence	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Déposer
	Ajouter une pièce de type Facture	Sélectionner un fichier	Aucune pièce sélectionnée	Déposer

Pour chaque pièce attendue 3, sélectionnez un fichier 4 et déposez-le en cliquant sur le bouton correspondant 5.

### ATTENTION !

- Déposez chaque fichier l'un après l'autre.

En effet, lorsqu'un fichier est sélectionné via le bouton de sélection 4 pour un type de document, il n'est pas possible de sélectionner un autre document avant d'avoir déposé le premier.

- Les formats de fichiers reconnus et lisibles par le système > **jpeg, jpg, pdf, png**
- La taille maximale pour un fichier est de **2 Mo**.
- La taille maximale pour un dépôt complet est de **20 Mo** (l'ensemble de vos pièces cumulées ne peut pas dépasser cette taille).



Pièces déjà déposées

Nom du fichier <sup>6</sup>	Type <sup>7</sup>	Action <sup>8</sup>
formulaire.pdf	Formulaire	Suppression impossible
DIF_ACCORD_ADH 0033588_MicrosoftWord.pdf	Contrat de travail remplaçant	

Vous pouvez alors vérifier les fichiers déposés <sup>6</sup>, leur format <sup>7</sup> et en supprimer si nécessaire <sup>8</sup>.

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

<sup>9</sup>

Vous validez définitivement votre dépôt après avoir accepté la Charte de contrôle <sup>9</sup>.

## ATTENTION !

- Une fois votre dossier validé <sup>9</sup>, il ne vous sera plus possible d'ajouter de nouvelles pièces à votre envoi.
- Vous devez joindre au moins un fichier à votre envoi de pièces.

**Si vous ne choisissez pas de dématérialiser votre dossier, un formulaire de demande de remboursement sera à imprimer, à signer et à transmettre à l'adresse suivante**

**UNIFORMATION CTN DOSSIERS  
TSA 51256  
75564 PARIS CEDEX 12**

**Les pièces à joindre à votre demande sont les suivantes**

- La facture de l'organisme de formation au nom de votre structure.
- L'attestation de présence ou feuille d'émargements conformes avec signatures du ou des stagiaire(s) et du formateur mentionnant l'amplitude horaire et les dates de la formation.
- Les autres justificatifs sont à conserver.

<<<<<<>>>>>>