

SPÉCIAL
CFA



#cohésionsociale

APP
REN
TISS
AGE

NOUVEAU SERVICE WEB : DÉPOSEZ VOS FACTURES

À PRÉSENT, VOUS DISEZ D'UN COMPTE PERSONNEL SUR NOTRE SITE INTERNET. VOUS POURREZ AINSI DÉPOSER VOS FACTURES. CECI EST UN GUIDE UTILISATEUR.

DÉCOUVREZ VOTRE ESPACE WEB UNIFORMATION

Pour vous faire gagner du temps et faciliter vos démarches administratives, Uniformation a créé pour vous un espace dans lequel vous pourrez déposer vos factures dans un premier temps.

Cet espace sera doté de nouvelles fonctionnalités ces prochains mois, dont le suivi de vos dossiers, le paiement de vos factures, le dépôt du Cerfa et la saisie partielle des contrats d'apprentissage de vos étudiants.

Pour cela, rendez vous sur [Uniformalion.fr](https://uniformalion.fr)



Le dépôt de facture sur votre espace CFA n'est pour le moment possible que pour les contrats ayant fait l'objet d'une prise en charge, matérialisée par le courrier de prise en charge Uniformation au CFA. Si vos contrats n'apparaissent pas et que l'envoi du cerfa (et de la convention de formation) date de moins de deux mois, ils sont en cours de traitement et apparaîtront dès réception de votre courrier de prise en charge.

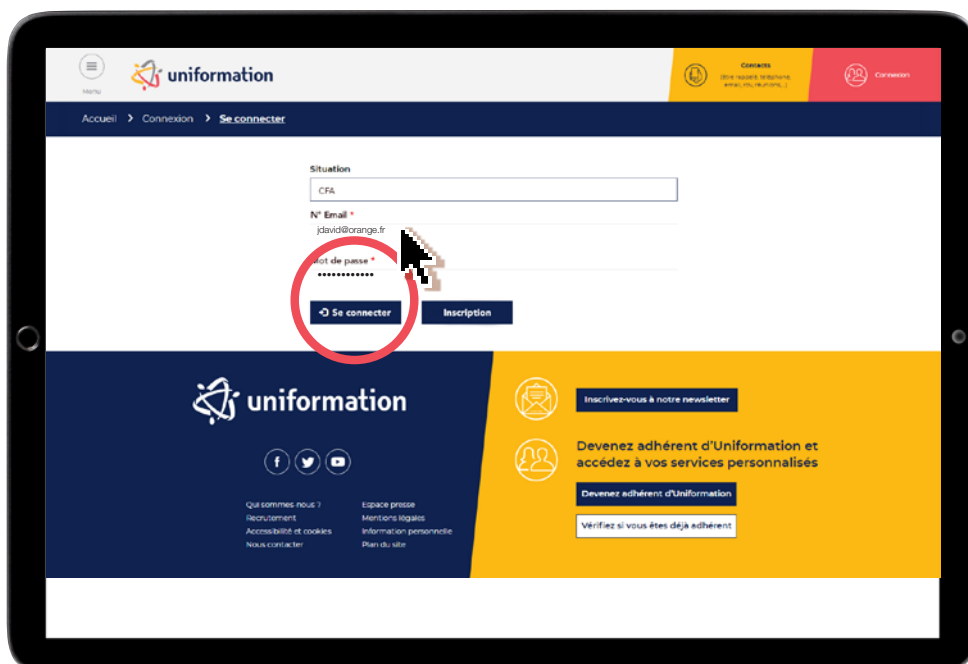
1

Connexion et inscription

Pour ouvrir votre espace ou vous connecter, rendez-vous sur **uniformalion.fr** et **cliquez sur le bouton « connexion »**.



1 / Sur cette page, **cliquez sur le bouton « Inscription »** ou bien **saisissez la situation CFA** ainsi que l'email et le mot de passe choisis lors de votre inscription.





2 / Pour l'ouverture instantanée de votre espace, **Remplissez le formulaire d'inscription** :

- **La dénomination** correspond à la raison sociale de votre établissement
- **Le code UAI** composé de 7 chiffres et d'une lettre
- **Le numéro SIRET** se compose de 14 chiffres
- **L'email saisi** sera celui utilisé pour vous connecter ensuite à votre espace, ainsi que pour toute procédure de vérification ou échanges avec Uniformation
- **Le mot de passe** doit contenir au moins 8 caractères, dont 1 majuscule et 1 minuscule

uniformalion

MON ESPACE UNIFORMATION

INSCRIPTION

Inscrivez-vous en tant que Centre de Formation d'Apprentis afin de créer votre espace web et accéder à son contenu.

DÉNOMINATION

UAI

SIRET

EMAIL

MOT DE PASSE

CONFIRMATION MOT DE PASSE

☐ EN VOUS INSCRIVANT VOUS ACCEPTEZ DE VOUS CONFORMER À LA POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET AUX CONDITIONS GÉNÉRALES D'UNIFORMATION

S'INSCRIRE

2

Page d'accueil

Votre compte est ouvert, bienvenue dans votre espace !

Découvrons maintenant le processus pour saisir vos factures en ligne et cliquez sur le bouton « **saisir ma facture** ». Depuis cette page, vous pouvez vous déconnecter, suivre l'actualité d'Uniformalion sur les réseaux sociaux, vous rendre sur le site uniformalion.fr ou encore consulter notre manifeste d'engagement à la protection de vos données personnelles, les mentions légales et la charte de contrôle.

uniformalion

MON PROFIL DÉCONNEXION

Saisir ou téléchargez votre facture pour un ou plusieurs apprentis

SAISIR MA FACTURE

#2018 Uniformalion

www.uniformalion.fr

Données Personnelles - Charte de contrôle - Mentions légales

Rechercher le contrat concerné par votre facturation

Comme **chaque facture est liée à un contrat et donc à un apprenti**, vous devez rechercher dans un premier temps le contrat auquel vous souhaitez associer une facture.

Pour vous faciliter la recherche, plusieurs critères vous sont proposés : numéro de dossier, nom de l'apprenti, intitulé de la formation, dates et périodes... Les résultats de votre recherche s'affineront en bas de page.

Vous pourrez accéder à des résultats dès lors que vous saisissez minimum deux critères. Inutile de renseigner tous les champs pour afficher des résultats.



Une fois le contrat trouvé

Une fois le contrat trouvé, cochez la case « **choix** » puis « **valider** » pour passer à l'étape suivante.

Saisir les informations de la facture

À cette étape, vous devez saisir toutes les informations liées à la facture (numéro de facture, date de la facture, numéro du dossier, nom et prénom de l'apprenti(e)...).

Dans la rubrique des montants facturables, vous pouvez préciser des frais pédagogiques, les frais de restauration, d'hébergement et de premier équipement.

- **Pour les frais pédagogiques**, c'est-à-dire le prix de la formation, 4 échéances de règlement sont possibles. A vous de préciser pour chaque échéance, le montant facturé et l'année de l'échéance
- **Pour les frais de restauration**, vous avez la possibilité d'indiquer le nombre de repas et le montant total facturé
- **Pour les frais d'hébergement**, vous avez également la possibilité de préciser le nombre de nuitées et le montant total facturé
- **Pour les frais de premier équipement** nécessaire à l'exécution de la formation lorsque celle-ci requiert un équipement professionnel spécifique (ex : logiciels...), vous pouvez préciser un montant global facturé.

ATTENTION !

L'ensemble de ces frais doivent être chiffrés au démarrage du contrat d'apprentissage. Aucun dépassement ultérieur ne sera possible et des barèmes de prise en charge sont déterminés par Uniformalion. Pour les consulter, rendez-vous sur la page « frais annexes et coûts pédagogiques » d'uniformalion.fr



N'oubliez pas d'enregistrer vos données

En **cliquant sur le picto jaune avec la disquette (1)**.

Puis cliquez sur **calculer (2)** pour mettre à jour le montant total facturé avant de **finaliser (3)** votre saisie.

5

La facture concerne plusieurs apprentis ?

Aucun problème, nous vous offrons la possibilité **de sélectionner plusieurs apprentis** à deux reprises dans le processus de saisie de votre facture.

1 / À l'étape de recherche de contrat, vous pouvez sélectionner plusieurs contrats, et donc plusieurs apprentis.

Choix	Nom de l'apprenti(e)	Prénom de l'apprenti(e)	Employeur	Intitulé de formation	Numéro de dossier	Numéro de version
<input checked="" type="checkbox"/>	Caramero	Alexandre	MACIF MUTUALITE GRENOBLE	ASSURANCE (BTS)	CA92850-1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Destrus	Isaline	ACTIS OPH REGION GRENOBLOISE	PROFESSIONS IMMOBILIERES (BTS)	CA92653-1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Seggio	Samantha	Sevior vacances tourisme	TOURISME (BTS)	CA93652-1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	SILVA PEREZ	ALBAN	MISSION LOCALE JEUNES DE LYON	RESPONSABLE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (IRAC)	CA94277-1	1
<input type="checkbox"/>	Balep	Diane-hedie	CPAM ANNECY	NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT (BTS)	CA95125-1	1
<input type="checkbox"/>	Bousseban	Hadil	ENTIS MUTUELLE DE L'ETRE	NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT (BTS)	CA95126-1	1
<input type="checkbox"/>	Khanfer	Halima	CPAM ANNECY	NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT (BTS)	CA95127-1	1
<input type="checkbox"/>	Lesne	Jeanne	LA FOURMILIERE ASSOCIATION POUR LES HABITANTS	TOURISME (BTS)	CA95128-1	1
<input type="checkbox"/>	Charvin	Maxence	CPAM ANNECY	NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT (BTS)	CA95129-1	1
<input type="checkbox"/>	Schmitt	Valentine	ENTIS MUTUELLE DE L'ETRE	NEGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT (BTS)	CA95130-1	1

2-1 / À l'étape de saisie des informations liées à la facture, il est également possible d'associer plusieurs apprentis à votre unique facturation **en cliquant sur l'icône ci-dessous (1)**.

ACCUEIL EFFECTUER UNE SAISIE

INFORMATIONS DE LA FACTURE

INFORMATIONS DES APPRENTIS

INFORMATIONS DES APPRENTIS

FRAS PÉDAGOGIQUES

FRAS DE RESTAURATION

FRAS D'HÉBERGEMENT

FRAS DE PREMIER ÉQUIPEMENT

MONTANT TOTAL

INFORMATIONS DES APPRENTIS

Nom de l'apprenti(e)

Caramello

2-2/ Lorsque vous **cliquez sur l'icône (2)**, une petite fenêtre s'ouvre.

EFFECTUER UNE SAISIE

INFORMATIONS DE LA FACTURE

Recherche de l'apprenti(e)

AJOUTER UN STAGIAIRE

INFORMATIONS DES APPRENTIS

Nom de l'apprenti(e)

Caramello

Prénom de l'apprenti(e)

Alexandre

2-3 / Il vous suffit de **saisir le Nom ou Prénom ou N° de contrat (3)** de l'apprenti(e) que vous souhaitez ajouter.

ACCUEIL EFFECTUER UNE SAISIE

INFORMATIONS DE LA FACTURE

Recherche de l'apprenti(e)

CA92650-1 - Caramello - Alexandre

CA92651-1 - Desbrus - Isaline

CA95125-1 - Balep - Diane-hestie

CA95126-1 - Boussabah - Hadil

INFORMATIONS DES APPRENTIS

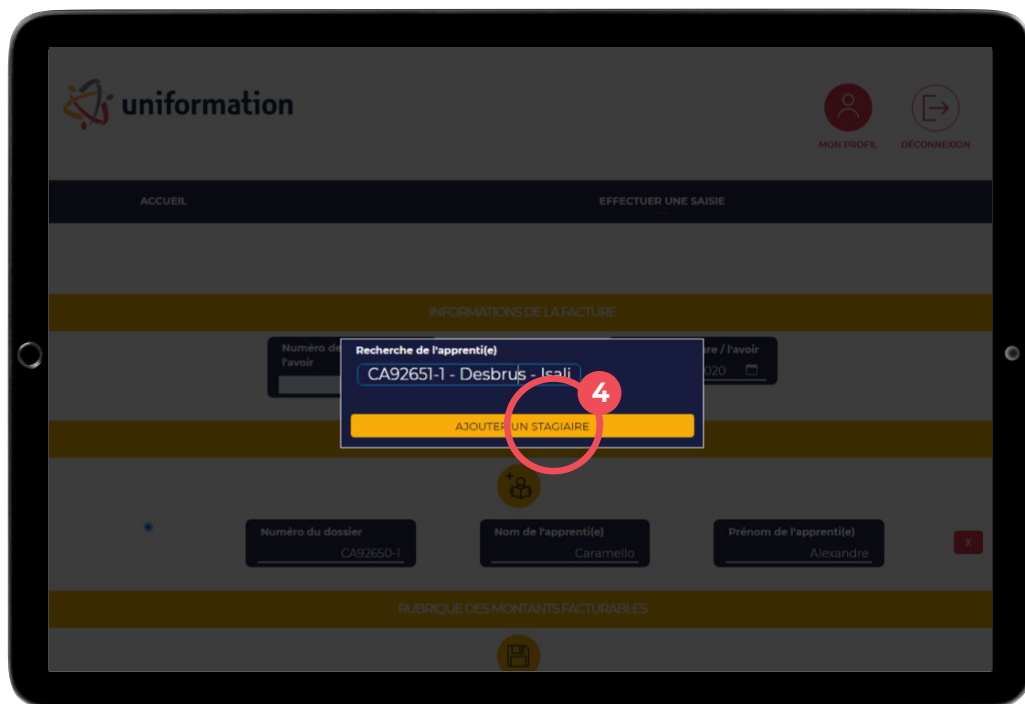
Nom de l'apprenti(e)

Caramello

Prénom de l'apprenti(e)

Alexandre

2-4 / Une fois l'apprenti(e) sélectionné(e), cliquez sur « **ajouter un stagiaire** » (4).



2-5 / Votre apprenti(e) est **bien ajouté** (5).



À SAVOIR :

Vous pouvez retrouver les différents apprentis associés à votre facture à l'étape de saisie des informations liées à la facture ici.

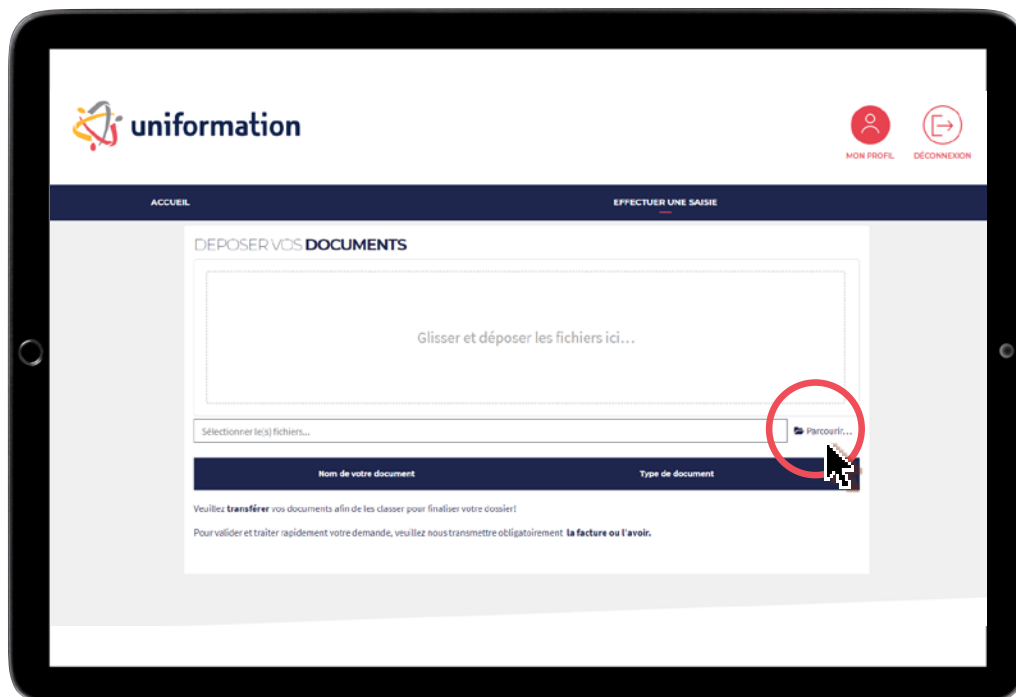
Pour supprimer un apprenti de la saisie de votre facture, vous devez cliquer sur la croix ici.

Transfert de vos pièces

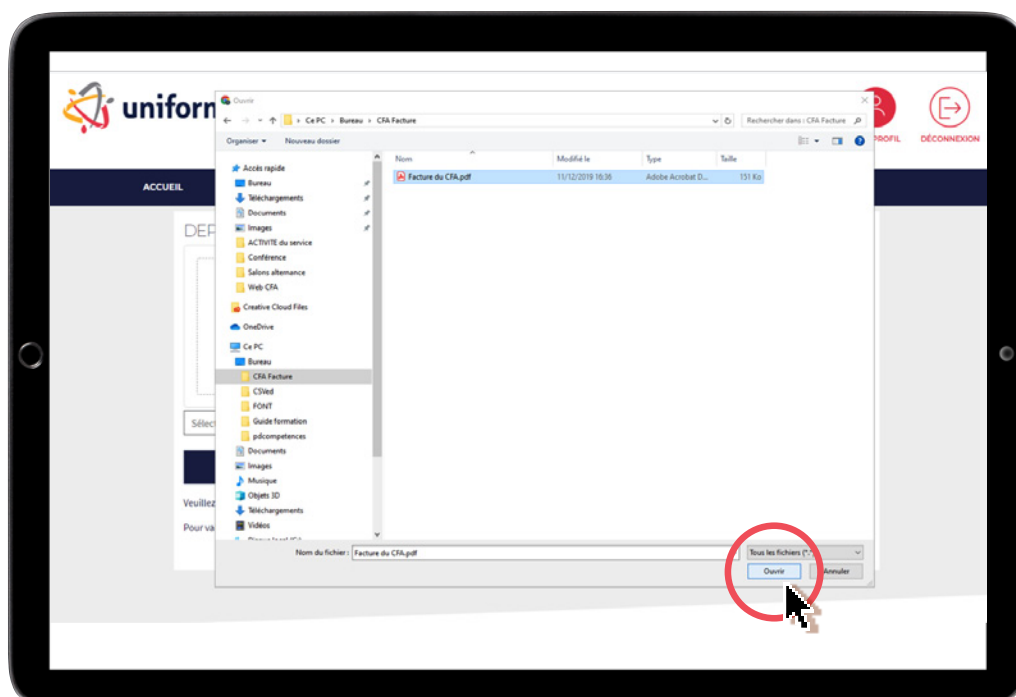
Dernière étape, **transférez vos pièces** (factures ou avoirs, certificats de réalisation...).

Les formats acceptés sont jpg, gif, png, txt, pdf, doc et docx. Notez que le certificat de réalisation n'est pas exigé lors de la saisie d'une première facture. Il est obligatoire lors des prochaines saisies

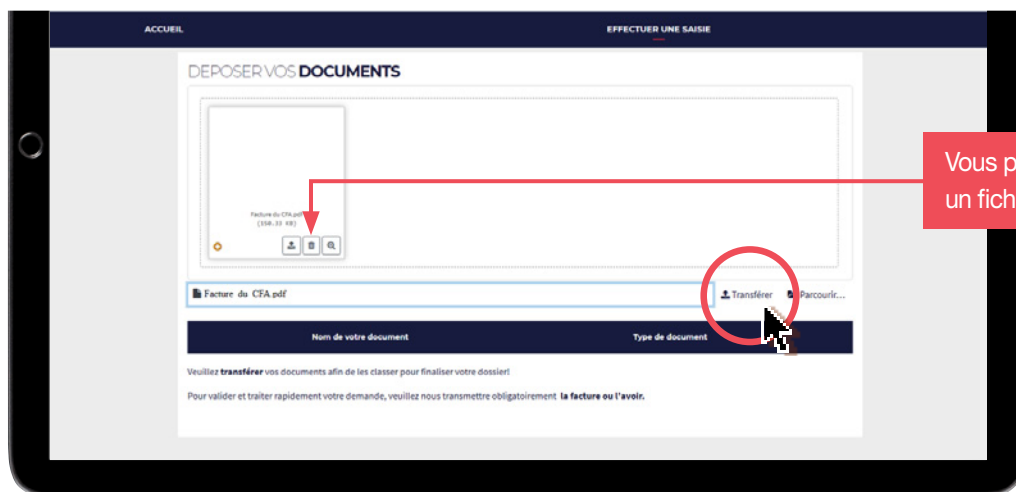
1 / Cliquez sur **parcourir** pour consulter les fichiers disponibles sur votre ordinateur



2 / Sélectionnez votre fichier et cliquez sur ouvrir **ouvrir**.



3 / Une fois vos documents chargés, cliquez sur **transférer**.



Vous pouvez supprimer un fichier à tout moment.



Votre saisie est terminée

Nos équipes reviendront vers vous dans les meilleurs délais.



Si vous voulez effectuer une nouvelle saisie de facture cliquez-ici.

Pour retourner sur la page d'accueil cliquez-ici.



Pour toutes questions concernant l'utilisation de votre espace, le suivi des remboursements ou l'envoi de pièces, contactez-nous via notre formulaire de contact sur :

Uniformation.fr

avec le sujet « Prestataire - CFA, vos contrats et votre espace »

**SPÉCIAL
CFA**

**BONNE DÉCOUVERTE
DE L'ESPACE CFA
UNIFORMATION ET
À BIENTÔT, AVEC
DE NOUVELLES
FONCTIONNALITÉS !**