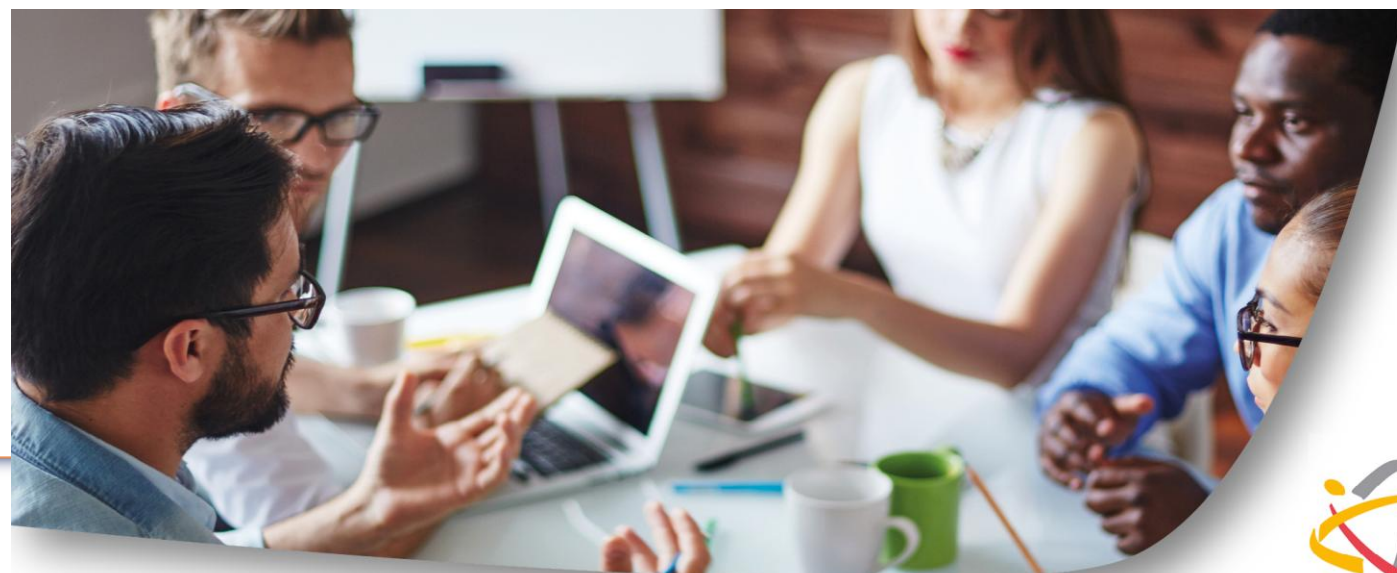




#cohésionsociale
#soutenirceuxquisengagent



Référents Régionaux
24/03/26

BRANCHE PROFESSIONNELLE
ALISFA

>> Action Collective Territoriale ACT

Les OPCO sont soumis à la commande publique.

Pour tous achats, UNIFORMATION doit procéder à un appel d'offre : appel d'offre simplifié, appel d'offre avec publicité sur un site de la commande publique.

Le process administratif d'une action collective à ce jour est de conventionner directement avec l'OF, choisi par le porteur de projet de l'AC. UNIFORMATION conventionne (= achète) avec l'OF via un contrat de prestations de services choisi par le porteur de projet de l' ACT.

Pour éviter la commande publique, l'OPCO fait évoluer son process administratif.

Le principe d'une **Action Collective Territoriale** :

- 1 porteur de projet pour un collectif d'adhérent (au minimum 2 adhérents) provenant d'un même territoire d'une délégation UNIFORMATION ou de 2 délégations UNIFORMATION limitrophes, pour 5 stagiaires minimum
- 1 OF avec lequel il y a un achat d'une action de formation pour répondre aux besoins spécifiques du collectif d'adhérent. 1 contrat de vente pour un seul règlement auprès de l' OF.

Nouveau process : courant septembre.

Le porteur de projet transmettra la Demande de Financement d'une Action Collective (DFAC) auprès de la délégation territoriale UNIFORMATION concernée, au minimum un mois avant le démarrage de l'action.

Le porteur de projet recevra une notification de prise en charge de la part d' UNIFORMATION après instruction de la DFAC.

Le porteur de projet conventionnera auprès de l'organisme de formation pour le déroulement de l'action de formation.

Le porteur de projet transmettra à l'issue de l'action de la formation collective l'ensemble des justificatifs et la facture de l'OF à son nom à la délégation. UNIFORMATION après vérification de l'ensemble des pièces et de la réalisation de l' ACN, règlera l' OF et les frais annexes stagiaires, s'il y en a.



DEMANDE DE FINANCEMENT

D'ACTION COLLECTIVE TERRITORIALE 2026

Achat de la formation par le porteur de projet

Pour cette action collective territoriale, le porteur de projet engage sa responsabilité contractuelle en tant qu'acheteur de formation. Il signe le contrat de prestation avec l'OF et est le responsable du respect des obligations éventuelles lui incombant en vertu du droit à la concurrence. Le porteur a préalablement arrêté les contenus de la prestation avec l'organisme de formation retenu et a validé avec lui le cahier des charges et le programme pédagogique. Il porte la responsabilité de valider le démarrage de la formation.

(A noter : le porteur de projet ne peut pas être l'OF qui dispense la formation)

Le porteur de projet adresse une demande de financement à Uniformalion sur ce formulaire au moins un mois avant le démarrage de l'action, afin d'obtenir un accord de financement. Si la demande est éligible conformément aux critères de la branche ou de l'OPCO, Uniformalion adressera un courrier d'accord de financement.

Documents obligatoires à joindre à votre demande :

- le programme de la formation
- le devis de l'organisme de formation établi au nom du porteur de projet

Une fois l'action réalisée, le porteur de projet adresse à Uniformalion les pièces justificatives récupérées auprès de l'OF et demandées dans le courrier d'accord permettant le règlement. Une fois ces éléments vérifiés conformes, Uniformalion procédera au règlement du coût pédagogique directement à l'organisme de formation. Les frais annexes de restauration seront réglés soit à l'organisme de formation, soit directement aux employeurs ; les autres frais annexes sont réglés directement aux employeurs.

Les demandes de règlement des frais annexes stagiaires devront être effectuées par chaque employeur de salariés stagiaires de l'ACT uniquement via son espace personnel Uniformalion (web privé).

5. PRESENTER LE PLAN DE FINANCEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

BUDGET PREVISIONNEL DEMANDE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Le Budget prévisionnel présenté ci-dessous concerne l'ensemble des stagiaires participant à l'action de formation :

Pour mémoire, le budget total de l'action pris en charge sera proratisé au regard du pourcentage de salariés d'entreprises adhérentes à Uniformalion concernés.

Charges	Montant Total	DEMANDE A UNIFORMATION, OPCO DE LA COHESION SOCIALE <i>(remplir obligatoirement la colonne correspondante)</i>			Participation des entreprises	Autres financeurs (A préciser)
		Règlement <u>Cout pédagogique</u> à l'OF	Règlement <u>Frais annexes</u> à l'OF	Règlement <u>Frais annexes</u> l'adhérent		
Montant Coût Pédagogique						
<i>Coût Pédagogique journée/groupe</i>						
<i>Coût Pédagogique heure/stagiaire</i>						
Total Coût pédagogique	0,00 €	0,00 €			0,00 €	0,00 €
Restauration						
Hébergement						
Déplacement						
Total Frais Annexes (FA)	0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €
Total de la Rémunération (1)						
Total Charges	0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €
Montant total forfaitaire						
(2) Coût complet/jour/personne						

(1) Prise en charge de la rémunération possible, seulement si remplacement avéré du salarié en formation
(2) Le coût complet/jour/personne comprend Obligatoirement Coût pédagogique + frais annexes + éventuellement de la rémunération.

Les entreprises, qui bénéficient de l'action collective territoriale, doivent obligatoirement avoir enregistré les salariés et les bénévoles qui seront stagiaires de cette formation dans leur espace privé, en amont de la demande de financement de l'action collective

- pour un repas :
- barème km utilisé :
- coût d'une nuitée :
- Autre :

Zone grisée : Informations à renseigner par les services d'Uniformation

[illegible]

Les justificatifs pour le règlement de l' ACT

1. la facture originale établie par l'organisme de formation au nom du porteur et détaillant les coûts, les dates et lieux de réalisation avec l'apposition de la mention « *bon à payer* » et de sa signature par le porteur,
2. les coordonnées bancaires de l'organisme de formation (IBAN) s'ils ne figurent pas sur la facture,
3. une copie de la convention de formation établie entre le porteur et l'organisme de formation,
4. les certificats de réalisation,
5. la liste des entreprises et stagiaires avec les **données obligatoires** suivantes

Concernant les entreprises :

- N° Icom de l'entreprise (n° adhérent Uniformalion),
- Nom de l'interlocuteur de l'entreprise et son courriel.

Concernant les participants :

- Son nom,
- Son nom de naissance,
- Son prénom,
- Son numéro d'inscription au répertoire national (NIR) soit les 13 chiffres du n° de Sécurité Sociale, *
- La nature de son contrat de travail,
- Sa fonction dans l'entreprise,
- ~~Sa catégorie socio professionnelle (CSP).~~

* Évolution en courant avril : le numéro d'inscription au répertoire national (NIR) soit 13 chiffres du N) de sécurité sociale, (si ces éléments ont déjà été communiqué lors de la demande de financement, il n'est pas nécessaire de le renvoyer)

Dans le cadre des conditions générales de vente d'un organisme de formation, un exemple d'article sur lequel le porteur peut échanger avec l' OF si les dates d'échéances ne conviennent pas

Article 7: Annulation ou report

En cas d'annulation de la session de formation par l'Entreprise Bénéficiaire notifiée par écrit ~~au CRFPE~~ dans un délai supérieur à 10 jours avant le début de l'action de formation, celle-ci ne sera pas facturée. Cependant, le CRFPE se réserve le droit de facturer à l'Entreprise Bénéficiaire les dépenses qu'elle a effectivement engagées en vue de la réalisation de l'action de formation annulée, que l'Entreprise Bénéficiaire s'engage à régler sur présentation des justificatifs correspondants. Si l'annulation par l'Entreprise Bénéficiaire intervient dans un délai inférieur à 10 jours avant le début de l'action de formation, celle-ci sera facturée dans son intégralité. En cas de report de l'action de formation ou de son annulation du fait du CRFPE, elle s'engage à proposer à l'Entreprise Bénéficiaire une nouvelle date de formation dans le mois qui suit la date de la formation annulée.