

FICHE OUTIL :

ACTION COLLECTIVE DE FORMATION UNIFORMATION ÉVOLUTIONS 2026



Uniformation fait évoluer son dispositif d'organisation et de financement d'action de formation collective.

Les présentes informations sont valables à ce jour et sont donc susceptibles d'évoluer à nouveau.

Les informations présentées dans cette fiche sont valables pour les actions régionales. Les actions d'ordre nationales sont portées par la FFEC.

QU'EST-CE QU'UNE ACTION COLLECTIVE

Une action collective est destinée à plusieurs salarié-es dont les employeurs sont adhérents à Uniformation et issus d'un même territoire. Si les employeurs sont issus de 2 régions différentes, l'action devient nationale. Le nombre de participant-es minimum est de 8 apprenant-es. L'action collective concerne une offre de formation sur mesure qui ne figure pas au catalogue de l'offre « clés en main » d'Uniformation.

Uniformation dispose d'un budget annuel limité pour ces actions, aussi il est conseillé de ne pas réaliser la demande de financement trop tard dans l'année. Ces actions sont portées par un « Porteur de projet ».

PORTEUR DE PROJET

L'action doit désormais être déclarée à Uniformation par un **Porteur de projet**.

CARACTÉRISTIQUES DU PORTEUR DE PROJET :

- N'est pas l'Organisme de Formation (OF) dispensant la formation et n'a pas le même numéro SIREN ;
- Est adhérent à Uniformation et à jour de ses cotisations ;
- Ne participe pas obligatoirement à l'action de formation.

MISSIONS DU PORTEUR DE PROJET :

- **Il déclare le projet de formation**, au minimum 1 mois avant le début de la formation (envoie une **Demande de Financement d'une Action Collective (DFAC)** par mail à son antenne régionale).

Cette DFAC comprend la déclaration de l'**identité des stagiaires** prévus (+ renseignements de leurs postes, contrat de travail, employeur et n° ICOM, prévisionnel des frais annexes).

La DFAC comprend un budget prévisionnel de l'action (cout pédagogique + frais annexes).

o Le cout pédagogique est établi à partir du devis que l'OF adresse au Porteur ;

o **Il est conseillé d'obtenir le devis de 2 OF lorsque c'est possible.**

Si l'OF n'est pas implanté sur le territoire du porteur, ce dernier motive la raison dans la partie « contexte » de la DFAC.

- **Il contractualise avec l'OF** (convention bi partite précisant l'intitulé de formation, le lieu, les dates, les horaires, le nombre de participants, les dispositions financières, l'intégration éventuelle de frais administratifs pour le porteur de projet ..). Cette convention est obligatoire, elle sera à adresser à Uniformation lors du règlement.
 - o Modèle en annexe 2.
- Le Porteur engage sa responsabilité contractuelle en tant qu'acheteur de formation.
- À l'issue de la formation, il envoie la **facture à Uniformation** avec sa mention « bon à payer » et sa signature. Il s'agit d'une facture émise par l'OF au nom du Porteur mais qui sera réglé directement par Uniformation (« tiers financeur ») à l'OF.
- L'action doit répondre aux critères habituels (voir Annexe 1).

ORGANISME DE FORMATION

L'Organisme de Formation (OF) (obligatoirement certifié Qualiopi) contractualise avec le Porteur de projet (voir partie Porteur).

À l'issue de la formation, il établit une facture au nom du Porteur et sera réglé par Uniformation.

CADRE DE FINANCEMENT

L'action doit concerner au minimum 8 participant-es (des annulations de dernière minute justifiées sont tolérées, toutefois il faudra un minimum de 5 participant-es effectifs pour une prise en charge financière).

Le plafond de la prise en charge est maximum de 2 000 € TTC/jour (frais annexes propres à l'OF inclus).

FRAIS ANNEXES DES STAGIAIRES

Les barèmes de remboursements sont accessibles sur le site d'Uniformation :

<https://www.uniformation.fr/entreprise/financements/frais-annexes-et-couts-pedagogiques>

2 options :

- Les demandes de prise en charge des frais annexes sont renseignées directement par les employeurs des stagiaires sur la plateforme habituelle d'Uniformation (Espace privé). Ce sont les employeurs qui sont remboursés.
- Il est aussi possible que l'OF les centralise pour les rembourser à chaque employeur, c'est au Porteur de projet de l'indiquer dans sa déclaration auprès d'Uniformation. Dans ce cas ces frais doivent également apparaître dans la facture adressée au Porteur, Uniformation adressera le règlement à l'OF.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Territorialité : Uniformation privilégie les OF issus des territoires où se déroulent les formations.

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'OF faisant l'objet d'une habilitation nationale, ce critère n'est plus observé. Ex les formations PPGC sont assurées par les centres de formation agréés par la FFEC, or il n'en existe pas dans toutes les régions. Il est donc accepté qu'ils ne soient pas issus du territoire où se déroule la formation. Cette information peut être indiquée dans la partie « contexte » de la demande de prise en charge.

Mixité : Uniformation / autres OPCO

Il est possible d'associer des stagiaires relevant d'Uniformation et des stagiaires d'autres OPCO ou autonomes (l'effectif minimum observé pour l'action collective restera bien de 8 participants relevant d'Uniformation).

DIRIGEANTS BÉNÉVOLES

L'Action Collective peut s'adresser exclusivement à des dirigeants bénévoles et selon les mêmes modalités. Par contre, la formation devra être en lien exclusivement avec la mission de dirigeant (par ex la responsabilité des président-es dans le cadre d'une école de cirque ...).

Il est possible d'associer des dirigeant bénévoles à une formation destinée à des salarié-es (par ex : référent VHSS pour des élu-es de CA et des salarié-es) mais dans la limite de 10 % de l'effectif du groupe. Les volontaires en service civique peuvent également intégrer cette part de 10%.

ACTION COLLECTIVE TERRITORIALE OU NATIONALE ?

- l'Action Collective Territoriale (ACT) s'adresse à des salarié-es issu-es de structures adhérentes à Uniformation d'**une seule région**.
 - o Adressez-vous à votre Délégation régionale
Voir détail procédure dans la notice du document Demande de financement d'action collective (Annexe 3)
- l'Action Collective Nationale (ACN) s'adresse à des salarié-es issus de structures adhérentes à Uniformation de **plusieurs régions**. Ces actions sont portées par la FFEC. Contact : Tiphaine Marcault, chargée de développement developpement@ffec.asso.fr.

Annexe 1 Contenus attendus / formations éligibles

L'organisme de formation doit faire l'objet d'une certification Qualiopi.

Toute action de formation doit faire l'objet d'un programme pédagogique établissant notamment :

- **Les objectifs** : la finalité professionnelle de l'action en termes de compétences, de connaissances et de qualification à acquérir au regard d'une activité professionnelle.
- **Le contenu** : le descriptif des connaissances professionnelles transmises lors de la formation (détail du contenu des modules de formation).
- **Le public visé** : les bénéficiaires de la formation définis en termes de compétences, de qualification ou de poste de travail.
- **Les moyens pédagogiques et d'encadrement** : les ressources mises en œuvre pour la réalisation de l'action de formation (supports et outils pédagogiques distincts d'outils de travail).
- **La durée** : le nombre d'heures de formation (par module, par bloc et au total).
- **La période de réalisation** : le temps de formation défini sur une période (demi-journée, journée).
- **Les modalités de déroulement** : les conditions de réalisation (présentiel, à distance, FOAD, AFEST, formation interne).
- **Les moyens permettant de suivre l'exécution** : les outils, les méthodes et les dispositifs d'appréciation de la réalisation d'une action de formation (bilan, rapport, QCM, test, plateforme virtuelle).
- **Les moyens permettant d'apprécier les résultats** : les modalités et les dispositifs d'évaluation des résultats acquis en fin de formation (diplôme, titre, certificat, évaluation).

EXCLUSIONS :

- Les colloques/séminaires, journées d'information, actualité , etc ;
- Toute action de formation marginale ne répondant pas à un projet de la structure ;
- Les séminaires de direction / stratégie d'un réseau / groupes de réflexions, co-construction d'une politique, etc ;
- Les parcours d'intégration ;
- Les animations de réseaux.

Annexe 2 Modèle convention Porteur de projet /OF

Ce modèle est proposé à titre indicatif et n'engage pas la FFEC.

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Porteur de projet : [Nom de la structure], [Forme juridique], dont le siège social est situé au [Adresse], représenté par [Nom du·de la représentant·e], agissant en qualité de [Fonction].

SIRET : [Numéro SIRET].

Numéro ICOM Uniformation : [Numéro ICOM]

Et

L'Organisme de Formation : [Nom de l'organisme], [Forme juridique], dont le siège social est situé au [Adresse], représenté par [Nom du·de la représentant·e], agissant en qualité de [Fonction].

Numéro Siret : [Numéro de déclaration d'activité]

Certification Qualiopi : [date de la dernière certification Qualiopi en cours de validité]

Et

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Porteur de projet confie à l'Organisme de Formation la réalisation de l'action de formation collective suivante :

- Intitulé de la formation : [Titre de la formation]
- Objectifs pédagogiques : [Résumé ou renvoi vers le programme détaillé en annexe, le programme devra indiquer les objectifs, les contenus, le séquençage, la méthode pédagogique et l'évaluation]

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE L'ACTION

- Lieu : [Adresse précise ou mention "Distanciel"]
- Dates : Du [Date de début] au [Date de fin]
- Durée totale : [Nombre] heures
- Horaires : [Ex: 09h00-12h30 / 13h30-17h00]
- Nombre de participant·es : [Nombre] stagiaires

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le coût pédagogique est fixé à :

- Montant HT : [Montant] €
- TVA (si applicable) : [Montant] €
- Montant TTC : [Montant] €
- [Montant en toutes lettres]

Ce montant couvre les frais pédagogiques, les supports pédagogiques, les locations de salle, les frais annexes de l'intervenant, les frais d'ingénierie ...

[OPTION] ARTICLE 4 : FRAIS ADMINISTRATIFS DU PORTEUR DE PROJET

Les parties conviennent que le Porteur de Projet assure la gestion administrative du dossier auprès de l'OPCO (montage du dossier, suivi du financement). À ce titre, des frais de gestion administrative sont fixés à [Montant] € ou [%] du coût pédagogique.

Ces frais sont intégrés au coût global de la prestation si l'OPCO accepte le financement des frais annexes du porteur.

ARTICLE 5 : FRAIS ANNEXES DES STAGIAIRES

Les frais de transport, d'hébergement et de restauration sont pris en charge par Uniformation selon le barème et les critères de recevabilité établis par Uniformation.

Conservez la mention souhaitée :

Les demandes de prises en charge des frais annexes seront renseignées par les employeurs adhérents sur la plateforme d'Uniformation (web privé). Les employeurs seront directement remboursés par Uniformation.

Ou

L'Organisme de Formation centralisera les demandes de prise en charge et effectuera les remboursements auprès des employeurs. Il adressera la facture globale de ces frais annexes au Porteur de Projet.

ARTICLE 6 : NOMBRE DE STAGIAIRES ET MIXITÉ

- Le nombre minimum de stagiaires relevant de l'OPCO Uniformation est fixé à 8.
- Le nombre minimum de stagiaires pour le maintien de la formation est établi à [nb stagiaires min]
- Le nombre maximum de stagiaires est établi à = [nb stagiaires max]

L'organisme de formation pourra intégrer d'autres stagiaires extérieurs (hors Uniformation) dans la limite de l'effectif précisé ci-dessus. Le cas échéant, il lui appartiendra de contractualiser avec les parties prenantes.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le règlement de la prestation est conditionné à la fourniture par l'Organisme de formation au Porteur de projet des éléments suivants :

- Le programme et le devis de la formation a minima 2 mois avant le début de la formation
- La présente convention signée au plus tard avant le début de la formation
- La facture correspondante à la prestation objet de la présente au nom du porteur de projet
- La copie des émargements de la formation (avec mise à disposition des originaux à la demande)

Le règlement sera effectué par Uniformation en qualité de tiers financeur directement à l'Organisme de Formation à réception de la facture fournie par le porteur de projet.

OPTION : En cas de frais administratifs du porteur de projet facturés à l'organisme de formation, indiquez la mention et le détail ici.

ARTICLE 8 : ENGAGEMENTS DE L'ORGANISME DE FORMATION

[L'OF] assure respecter la réglementation en vigueur qui s'applique aux organismes de formation. En sa qualité, il porte plusieurs responsabilités :

- Responsabilité pédagogique (conformité du programme, formateurs qualifiés, évaluation...);
- Responsabilité en matière de santé et sécurité (accueil des stagiaires dans ses locaux);

- Responsabilité d'information et de transparence ;
- Responsabilité civile en cas de dommages (l'OF atteste être couvert par une assurance en cours de validité).

L'Organisme de formation assurera la mise en œuvre de la formation, l'envoi de la convocation et du programme de formation aux stagiaires et transmettra au Porteur de Projet le ou les émargement-s.

ARTICLE 9: ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET

- Collecter les informations administratives des participants
- Communiquer la liste des participants à l'Organisme de formation
- Réaliser la demande de financement d'action collective auprès d'Uniformation et déclarer le budget prévisionnel (frais liés à la formation et frais annexes)
- Procéder à la demande de paiement auprès d'Uniformation

ARTICLE 10 : ANNULATION ET REPORT [À DÉTERMINER AVEC L'OF]

L'Organisme de Formation peut se réserver le droit d'annuler ou de reporter la session, notamment en cas de force majeure ou si le nombre minimum de participants n'est pas atteint (voir article 6) . Dans ce cas, le Porteur de Projet a le choix entre :

- Le report de l'inscription sur une session ultérieure.
- L'annulation de l'action de formation

[Possibilité d'intégrer une mention précisant les délais possibles pour l'annulation et/ou le report]

[Possibilité d'intégrer une mention sur l'annulation par le porteur de projet ce qui pourrait induire des pénalités en cas de frais engagés par l'OF]

Pour information : Uniformation fixe un minimum de 8 participants pour la mise en œuvre des actions collectives. Il est entendu qu'une annulation tardive et justifiée de participants (le jour même et les jours précédents la formation) peut se produire. Uniformation permet une prise en charge financière avec un minimum de 5 participants effectifs.

Fait à [Ville], le [Date] en deux exemplaires originaux.

Pour l'Organisme de Formation
Identité et fonction signataire
(Signature et cachet)

Pour le Porteur de projet
Identité et fonction signataire
(Signature et cachet)