

# AIDE POUR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE OPCO EP

*Si vous n'avez pas encore créé votre espace en ligne, il faudra en amont appeler l'OPCO EP au 09.70.838.837 pour leur demander votre Référence Opco EP, puis cliquer sur "Pas encore de compte ? [Inscrivez-vous !](#)"*

Pour saisir votre demande de prise en charge OPCO EP, rendez-vous sur <https://messervicesenligne.opcoep.fr/>

➤ Cliquer sur **Demander un financement**

Mes demandes de financement

Archivé

Brouillon

En cours

+ Demander un financement >

Mes financements >

Mes remboursements >

Besoin d'aide ? >

➤ Dans **Demande de financement ACTION INDIVIDUELLE**, cliquer sur **Faire la demande**

+ Demander un financement

Demande de financement **ACTION INDIVIDUELLE**

Action de formation pour le compte d'un ou plusieurs salariés de l'entreprise. Ces formations peuvent être assurées par un organisme de formation certifié Qualiopi ou par un formateur interne.

Fiche descriptive Tutoriel **Faire la demande**

Demande de financement **CONTRAT D'APPRENTISSAGE**

Formation en alternance diplômante dans le cadre d'un contrat de travail (CDD ou CDI) à destination d'un public de 16 à 29 ans révolus.

Fiche descriptive Tutoriel **Faire la demande**

Demande de financement **CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION**

Formation en alternance diplômante dans le cadre d'un contrat de travail (CDD ou CDI) à destination d'un public de 16 à 25 ans révolus et sans limite d'âge pour les demandeurs d'emploi.

Fiche descriptive Tutoriel **Faire la demande**

Demande de financement **PRO-A**

Formation en alternance non diplômante pour les salariés de l'entreprise dans le cadre d'une reconversion ou d'une évolution professionnelle.

Fiche descriptive Tutoriel **Faire la demande**

## 1. Entreprise

Vérifier les informations pré saisies, si tout est correct, cliquer sur **Suivant**

1 **Entreprise**

SIRET

Raison sociale

Nom commercial

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone de contact

E-mail de contact

**Suivant >**

## 2. La formation

Compléter les champs suivants :

- **Intitulé de la formation** (figure sur la convention de formation)
- **Date de début de la formation** et **Date de fin de la formation** (figure sur la convention de formation)
- **Nombre d'heures de formation** : 1 jour = 7H / 2 jours = 14H / 3 jours = 21H / FOAD = 8H ou 16H
- **La formation est-elle réalisée en situation de travail** : Non
- **La formation est réalisée** : Dans les locaux de l'organisme de formation (*si vous louez votre salon pour la formation, il faudra cliquer sur Dans mon entreprise par un organisme de formation*)
- **Organisme de formation** : (*le nom de votre organisme figure en haut à droite de la convention de formation*)  
CAC : 779 992 932 00136  
GAUTIER : 310 530 605 00099  
GENESSENCE : 322 134 073 00145
- **Coût de la formation** : il s'agit du montant HT qui figure sur la convention de formation (à multiplier par le nombre de stagiaire inscrit au même stage)
- Cocher **Remboursement par l'OPCO EP à mon entreprise**

### 2 La formation

Intitulé de la formation <sup>i</sup>

Date de début de la formation   Date de fin de la formation

Nombre d'heures de formation <sup>i</sup>

Organisme de formation <sup>i</sup>

 

Financement

Coût de la formation <sup>i</sup>

 €HT  Paiement par l'OPCO EP à l'organisme de formation  Remboursement par l'OPCO EP à mon entreprise

La formation est-elle réalisée en situation de travail ? (AFEST) <sup>i</sup>

Oui  Non

La formation est réalisée :

Dans les locaux de l'organisme de formation

Dans mon entreprise par un organisme de formation externe

Dans mon entreprise par un formateur interne

Sous forme de cours par correspondance ou en e-learning

Suivant >

## 3. Le salarié

Cliquer sur **+ Ajouter un salarié**, noter le nom de votre salarié puis cliquer sur **Sélectionner ce salarié** (si votre salarié ne s'affiche pas, il faudra **Créer un nouveau salarié**)

### Sélectionner un salarié

Rechercher un salarié à partir du nom, prénom

 

+ Créer un nouveau salarié

Annuler Sélectionner ce salarié

## Compléter les **Informations du salarié**

- **N° de Sécurité Sociale**
- **Catégorie socio-professionnelles** : Employé ou Ouvrier qualifié
- **Heures hors temps de travail** : uniquement si la formation se déroule sur un jour non travaillé du salarié
- **Travailleur handicapé**

### Informations du salarié

Nom de famille (Nom de naissance)

Nom d'usage facultatif

Prénom

Sexe  Homme  Femme

Date de naissance

N° de Sécurité Sociale (13 premiers caractères)

#### Informations professionnelles

Catégorie socio-professionnelle

Niveau de formation actuel

Salaire horaire brut chargé facultatif  €/h

Heures hors temps de travail

Type de contrat

Travailleur handicapé  Oui  Non

[Annuler](#) [Ajouter ce salarié](#)

Répéter l'opération autant de fois que le nombre de vos salariés inscrits à la même formation.

## 4. Documents à fournir

- **Copie de convention de formation et/ou devis** : à télécharger de notre mail et à signer avant de l'ajouter sur la plateforme
- **Programme de formation ou cahier des charges de la formation** : à télécharger de notre mail puis à ajouter sur la plateforme

### 4 Documents à fournir

Vous pouvez ajouter des documents de type pdf, jpg, tiff et png.  
Chaque fichier ne doit pas excéder 8 Mo.  
Le nom de votre fichier ne doit pas excéder les 50 caractères (extension comprise).

Type de document	Statut
Copie de convention de formation et/ou devis	<span>Document manquant</span> <a href="#">Ajouter</a> ou déposer le fichier ici
Programme de formation ou cahier des charges de la formation	<span>Document manquant</span> <a href="#">Ajouter</a> ou déposer le fichier ici

[Suivant >](#)

Vous pouvez ensuite ajouter un commentaire (facultatif)

Pour finir, cliquer sur **Envoyer ma demande**