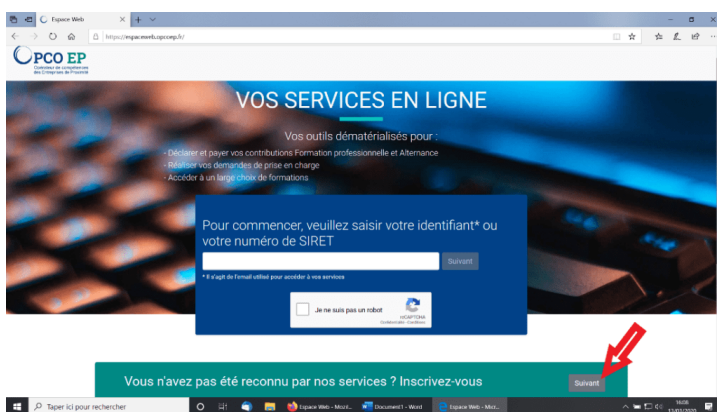


PRISE EN CHARGE PAR OPCO EP (EP pour Entreprises de Proximité)

Pour bénéficier d'une prise en charge financière de votre formation, vous devez avoir un compte OPCO et faire une demande en ligne sur votre compte OPCO.

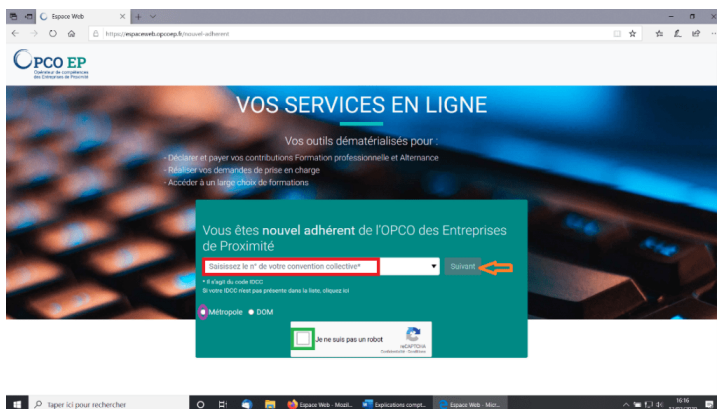
COMMENT OBTENIR SON CODE D'ACTIVATION

Allez à l'adresse suivante : <https://espaceweb.opcoep.fr/>



→ Si vous n'avez pas reçu votre code d'activation, cliquez sur « suivant » dans le cadre vert « Vous n'avez pas été reconnu par nos services ? Inscrivez-vous »

→ Si vous possédez votre code d'activation, passez à **création de votre compte OPCO**.



Rentrez votre n° de convention collective :

Cliquez sur « Métropole », juste en-dessous

Validez « je ne suis pas un robot »

Cliquez sur « suivant »

Demande d'adhésion

VOTRE SIRET
saisir votre siret

VOTRE CONVENTION COLLECTIVE APPLIQUÉE OU APPLICABLE
X -

JE CONNAIS MA CONVENTION COLLECTIVE
NON OUI

VOTRE CODE APE/NAF (ACTIVITÉ PRINCIPALE EXERCÉE)
X -

RAISON SOCIALE
NOM COMMERCIAL / ENSEIGNE (OPTIONNEL)

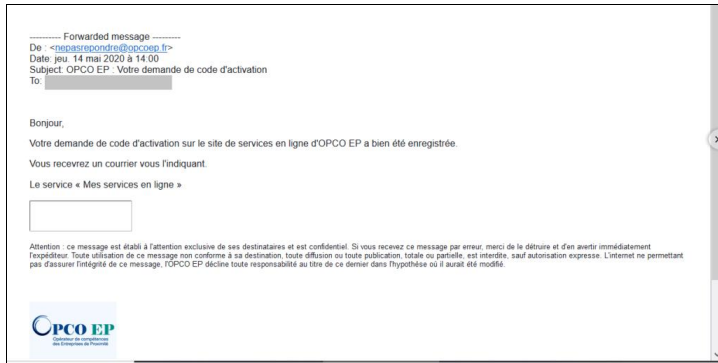
ADRESSE
Adresse
(Optionnel : à renseigner uniquement pour les compléments d'adresse)
(Optionnel : à renseigner uniquement pour les compléments d'adresse)
Code Postal Ville FRANCE

Gestion des cookies
Préférences Valider

Avant de renseigner ce formulaire :
• Vérifier que votre Profession (activité principale) figure dans la liste des champs de compétences de l'OPCO EP
• Vous devez employer au moins un salarié pour adhérer à l'OPCO EP

Renseigner la demande d'adhésion :
N° siret, N° de la convention collective, Code NAF, Nom de l'établissement (raison sociale, nom commercial), Adresse, Téléphone

Cliquez sur « Valider » dans le cadre de droite



Vous recevrez alors un mail de confirmation, vous indiquant que votre code d'activation vous sera prochainement envoyé.

Vous le recevrez soit par courrier, soit par mail.

Demande de code d'activation pour l'inscription aux services en ligne

Nom de votre établissement et son adresse
Réf. : [redacted]

Paris, le 15/05/2020

Madame, Monsieur,

Suite à votre demande, vous trouverez, ci-dessous, les informations nécessaires pour créer votre compte en ligne et accéder à votre espace personnel pour le suivi de votre dossier sur www.opcoep.fr.

Voici les étapes pour vous inscrire :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur l'icône "Services en ligne" en haut à droite de la page
- Dans la page de connexion, sélectionnez "Vous êtes adhérent à OPCO EP" et indiquez votre SIRET
- Puis complétez le formulaire

Pour créer votre compte, utilisez les éléments suivants :

Votre SIRET : Votre numéro de siret [redacted]
Votre code d'activation : [redacted] (Attention ! Ce code n'est pas un mot de passe)

Une fois votre compte créé, il vous suffira de renseigner votre adresse mail et le mot de passe que vous aurez choisi lors de la création de votre compte pour vous connecter à votre espace personnel.

Nous vous prions de recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pôle Conseil services en ligne

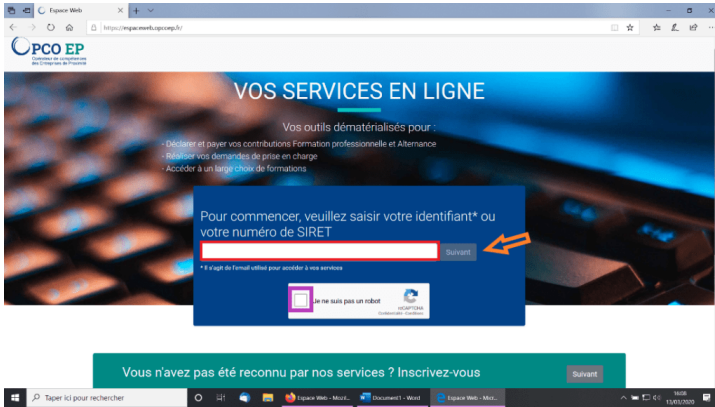
Voici la lettre que vous recevrez par courrier, ou en pièce jointe du mail. Sur ce courrier, vous retrouvez le code d'activation, nécessaire pour votre inscription. Nous vous conseillons de suivre la démarche expliquée sur notre site, juste en-dessous, car les explications du courrier sont un peu confuses pour certains.

CRÉATION DE VOTRE COMPTE OPCO

Allez à l'adresse suivante : <https://espaceweb.opcoep.fr/>

Ayez près de vous un RIB du compte de votre établissement et le code d'activation reçu par OPCO.

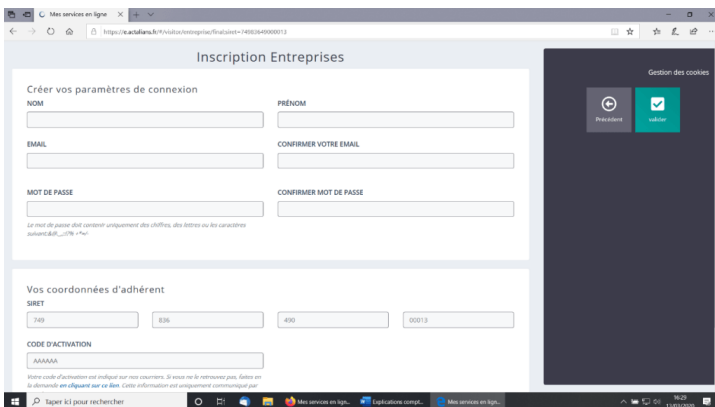
N'oubliez pas de vérifier les informations à chaque étape.



Remplissez votre n° de siret dans le cadre bleu.

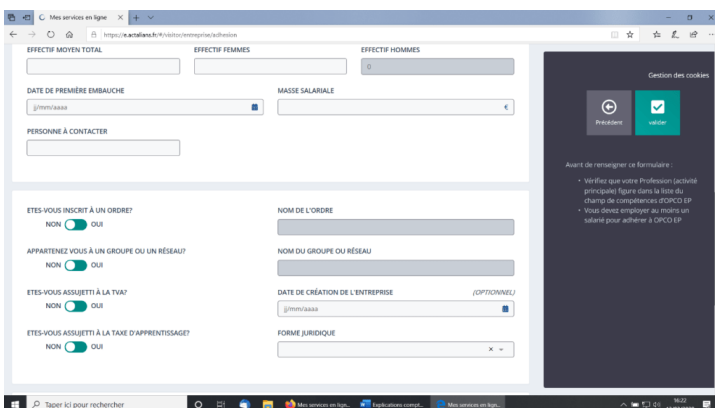
Validez que vous n'êtes pas un robot

Cliquez sur « suivant »



Remplissez les informations :

Vos nom et prénom, Votre mail, Un mot de passe pour accéder à votre compte OPCO par la suite, Votre n° siret, Votre code d'activation (envoyé par OPCO)



Remplissez ensuite :

Votre effectif moyen dont l'effectif femmes, La date de la 1ère embauche, Votre masse salariale, La personne à contacter : Votre nom, La date de création de votre entreprise, La forme juridique de votre entreprise

Cliquez sur « Valider » dans le cadre de droite

OPCO EP : Votre inscription aux services en ligne [Boîte de réception](#)

nepasrepondre@opcoep.fr

À moi →

Bonjour,

Votre inscription aux services en ligne de la plateforme «Mes services en ligne» a bien été enregistrée.

Vous devez valider votre inscription en cliquant ici [Confirmer mon inscription](#)

Pour vous connecter, vous devez saisir votre email comme identifiant et le mot de passe saisi lors de l'inscription.

Le service « Mes services en ligne »

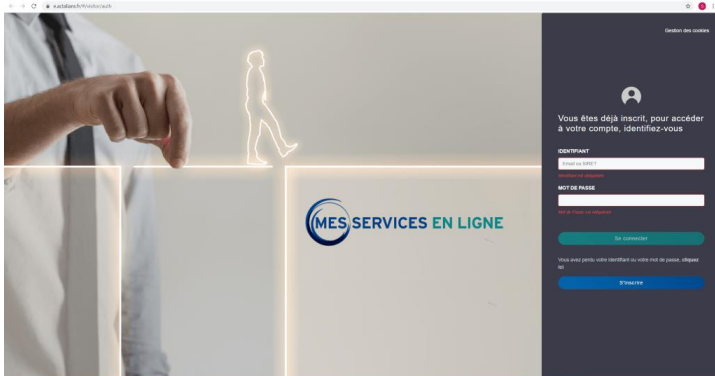
Attention, ce message est destiné à l'attention exclusive de ses destinataires et est confidentiel. Si vous recevez ce message par erreur, merci de le détruire et d'en avertir immédiatement l'expéditeur. Toute utilisation de ce message non conforme à sa destination, toute diffusion permettant pas d'assurer l'intégrité de ce message, l'OPCO EP décline toute responsabilité au titre de ce dernier dans l'hypothèse où il aurait été notifié.

Vous recevrez ensuite un mail, pour confirmer votre inscription.

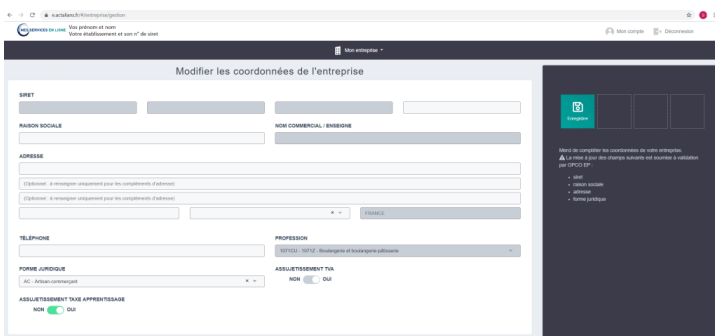
COMMENT FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE POUR UNE FORMATION

Allez à l'adresse suivante : <https://e.actaliens.fr/#/visitor/auth>

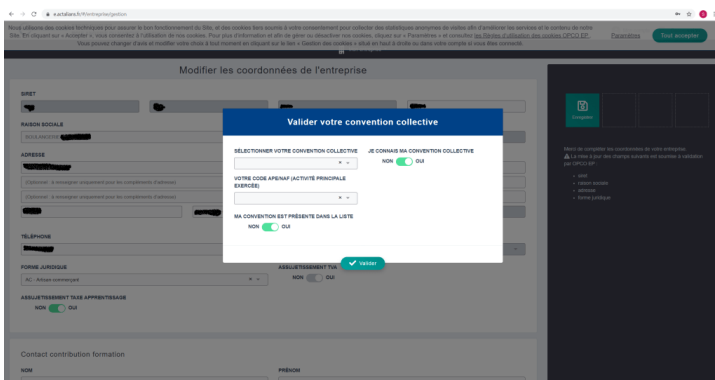
Ayez à portée de main la convention signée avec l'organisme de formation, le programme, ainsi que les fiches de paie de vos salariés et un RIB.



- Renseignez l'adresse mail et le mot de passe, utilisés lors de votre inscription.
- Cliquez sur « Se connecter ».



Renseignez les différents champs concernant votre entreprise :
N° de siret, raison sociale, adresse, téléphone, forme juridique, profession (code NAF), assujetti ou non à la TVA et à la taxe d'apprentissage



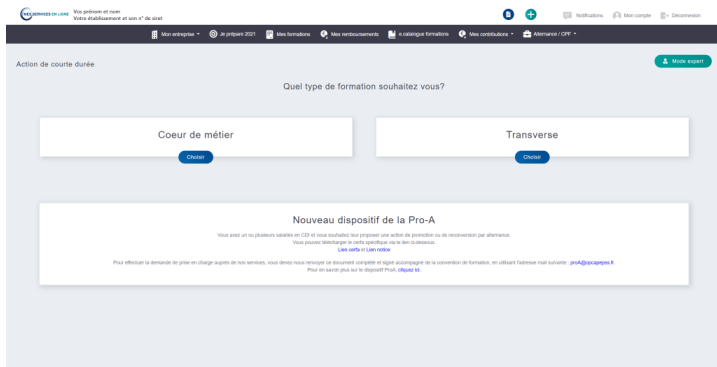
Lorsque vous renseignez votre code NAF dans la case « profession », une fenêtre s'ouvre.

- Saisissez alors le nom de votre convention collective et votre NAF.
- Cliquez sur Valider.

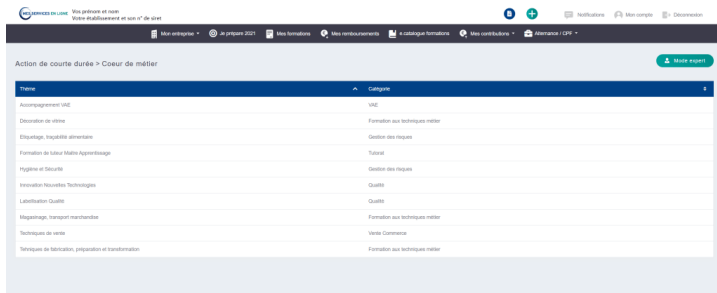
- Renseignez les champs concernant le responsable de l'établissement.
- Recopiez les mêmes informations pour le contact contribution formation et pour le contact formation : nom et prénom, email (le même que pour l'inscription), profession (responsable si vous ne savez pas), les coordonnées bancaires (pour obtenir votre remboursement par virement à l'issue de la formation).
- Cliquez sur Enregistrer (bouton vert à droite de l'écran).

- Une fois les informations de votre entreprise enregistrées, cliquez sur « Mes formations » dans le bandeau du haut.
- Dans cette nouvelle fenêtre, sont listées toutes vos demandes de formation précédentes.
- Pour une nouvelle demande, cliquez sur « Ajouter une formation » (bouton vert à droite de l'écran).

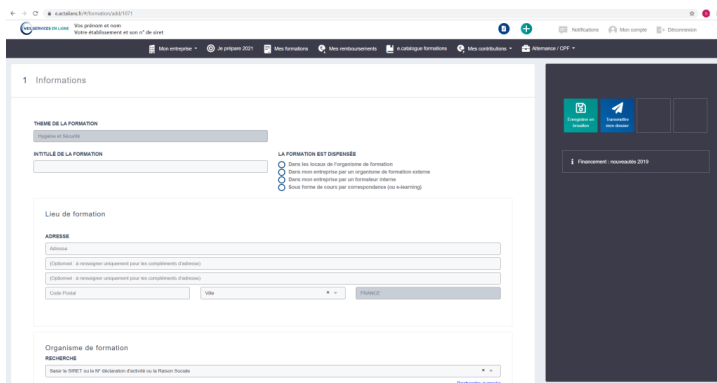
Cliquez sur le bouton bleu « Choisir », sous Action de courte durée.



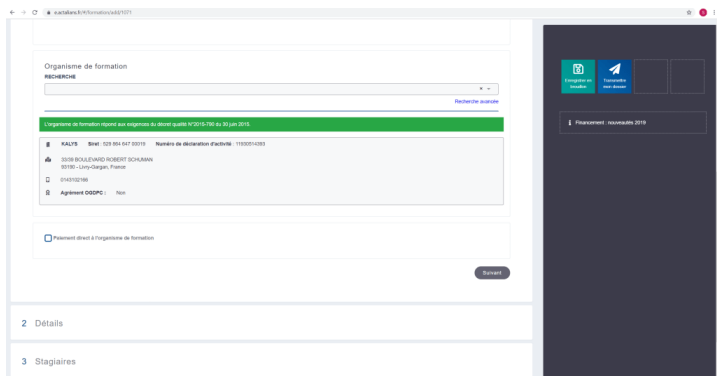
Cliquez sur le bouton bleu « Choisir », sous Coeur de métier



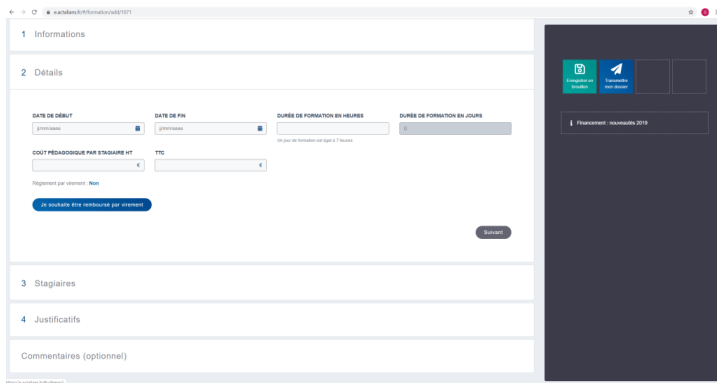
Dans la liste des thèmes de formation, choisir celle qui correspond à la formation que vous avez suivie.



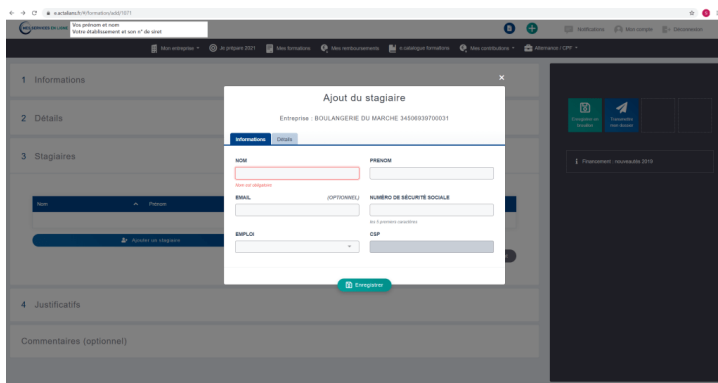
Intitulé de la formation : Noté sur la convention de formation
 La formation est dispensée (en interne ou en externe)
 L'entreprise concernée et l'adresse du lieu de formation s'écrivent alors automatiquement, vérifiez-les



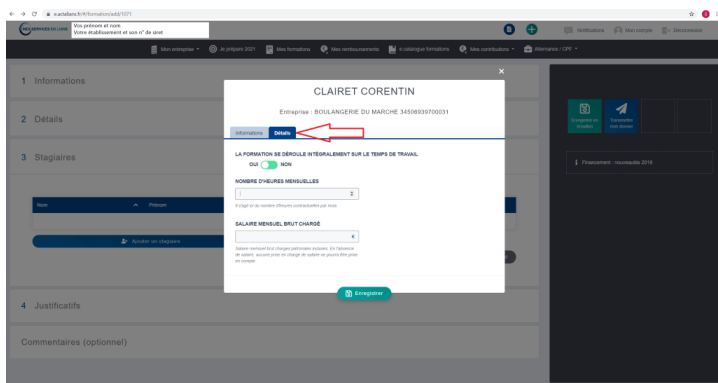
Pour l'organisme de formation, inscrivez le nom.
 Vérifiez l'adresse
Cochez « paiement direct à l'organisme de formation », après avoir vérifié ce service avec le prestataire.
 Cliquez ensuite sur suivant



- Saisir les détails de la formation. Ils se trouvent sur la convention signée: Date de début, Date de fin, Durée de formation, Coût pédagogique par stagiaire = Montant indiqué sur la convention / nombre de stagiaires prévus
- Cliquer sur « Je souhaite être remboursé par virement » et compléter vos informations bancaires.
- Cliquer sur « Suivant ».



- Complétez maintenant la partie Stagiaires.
- Cliquez sur « Ajouter un stagiaire », et compléter la partie « Informations » pour : nom et prénom, les 5 premiers chiffres de son n° de sécurité sociale (indiqués sur sa fiche de paie), emploi
- Cliquez sur « Enregistrer »

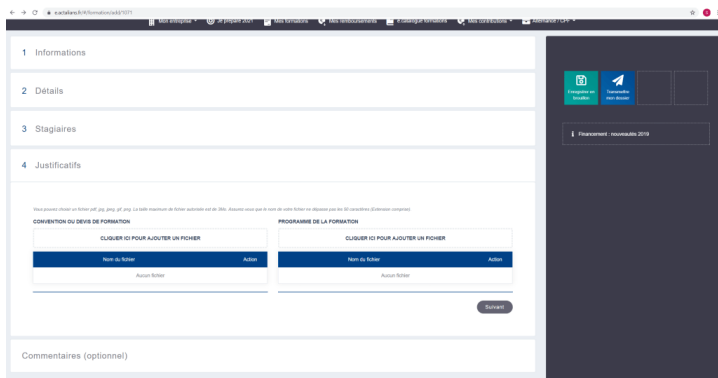


- Cliquez ensuite sur le petit onglet « Détails » pour y enregistrer : nombre d'heures mensuelles, salaire mensuel brut chargé = avec charges patronales (indiqué sur fiche de paie)
- Cliquez sur « Enregistrer »

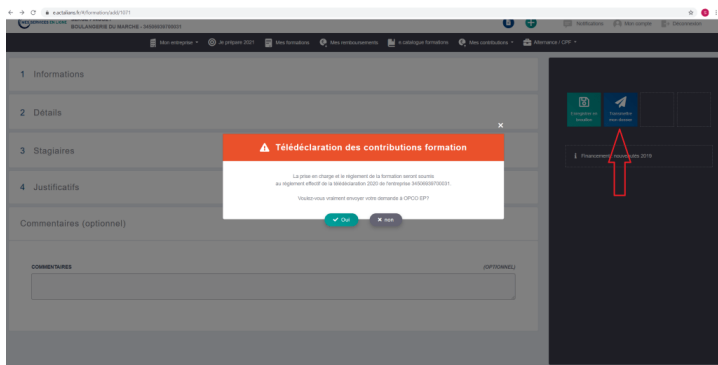
Nous vous conseillons de ne pas ajouter le salarié dans votre base, car les détails à fournir sont nombreux. Renouvelez l'opération pour chaque stagiaire en cliquant sur « Ajouter un stagiaire ».

Sachez que la formation ne pourra être réalisée qu'avec le nombre de stagiaires prévu. **Le jour de la formation, vous pourrez remplacer un salarié par un autre, mais vous ne pourrez pas l'annuler.**

Une fois les stagiaires listés, vérifiez les informations saisies et cliquez sur « Suivant ».



- Ensuite, vous devez joindre les documents fournis par l'organisme de formation : la convention signée recto-verso, le programme
- Cliquez sur « Suivant »



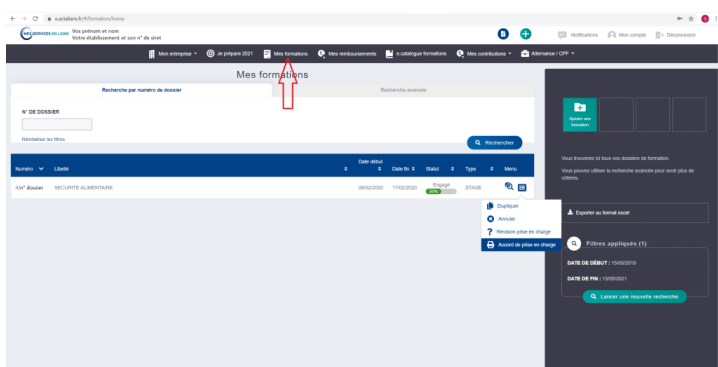
Cliquez ensuite sur « Transmettre mon dossier ».

Puis cliquez sur « Oui » dans la petite fenêtre, qui s'est ouverte

Deux petites fenêtres vont encore s'ouvrir :

- La 1^{ère} pour valider vos nom, prénom et mail
- La 2^{ème} pour confirmer l'envoi de votre dossier et la possibilité d'imprimer le récapitulatif de votre demande.

Imprimer ce récapitulatif et envoyez-le par courrier ou par mail à l'organisme de formation. Sur ce récapitulatif, se trouve votre n° de dossier, indispensable pour toute communication avec OPCO.



Ensuite, vous devez régulièrement vous connecter à votre compte, dans l'onglet « Mes formations » pour vérifier si votre demande a été acceptée.

Regardez le statut. S'il apparaît à 50% « engagé », c'est que votre demande a été étudiée.

Pour télécharger l'accord de prise en charge, cliquez sur le carré bleu puis sur « Accord de prise en charge ».

Imprimez cet accord et envoyez-le par mail à l'organisme de formation.