

NOTICE D'EXPLICATION DEMANDE DE PRISE EN CHARGE POUR SALARIES - OPCO / EP 2026

! Nous vous recommandons de déposer votre dossier COMPLET au plus vite, afin qu'il soit recevable et pris en charge par l'OPCO EP.

Pour joindre l'OPCO EP :

Entreprises : 09 70 838 837

Site : <https://messervicesenligne.opcoep.fr/>



Accéder à mes services en ligne
Connexion/Inscription

Cliquer sur l'icône :

Cliquer sur + DEMANDER UN FINANCEMENT

Cliquer sur ACTION INDIVIDUELLE.

ETAPE 1 : ENTREPRISE

Votre entreprise est déjà enregistrée

Vérifier que toutes les informations soient correctes et valider cette étape.

ETAPE 2 : LA FORMATION

Toutes les informations relatives à la formation sont dans la convention et le programme de formation que nous vous avons envoyé préalablement.

Intitulé de la formation

Date de début de la formation

Date de fin de la formation

Nombre d'heures de formation

La formation est-elle réalisée en situation de travail ? (AFEST) : **NON**

La formation est réalisée :

- Dans les locaux de l'organisme de formation

- Dans mon entreprise par un organisme de formation externe (si la formation est dans votre salon)

*SIRET de l'organisme de formation : **851 485 987 00016** - FACTORY EDUCATION

L'adresse s'affichera automatiquement.

Coût de la formation : Montant en HT - Remboursement par l'Opco EP à mon entreprise

ETAPE 3 : LE/LA SALARIÉ(E)

+ Ajouter un Salarié

Sélectionner votre salarié en indiquant son nom, sinon cliquer sur **+ajouter un salarié** si celui-ci n'apparaît pas.

Quelques informations de votre salarié sont prè s renseignées, il faut les vérifier avant de valider l'étape 3 :

Si vous avez plusieurs salarié(e)s pour la formation, cliquez sur **+ Ajouter un salarié**

Puis ajouter les frais annexes en dessous

Les frais doivent être indiqués au moment de la demande de prise en charge sur **l'étape 3 (le salarié)**

- Les frais annexes sont pris en charge :

- Nuitée : 112 € pour les grandes métropoles et les DROM, 96 € pour la Province
- Repas : 19 €
- Transport : 0,32 € / km

ETAPE 4 : DOCUMENTS A FOURNIR

- *Joindre le programme*
- *Joindre la convention signée et tamponner*

Si toutes vos étapes sont validées, il vous suffit de **cliquer sur ENVOYER LA DEMANDE**

DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Dès que votre dossier sera en statut validé (PRIS EN CHARGE)

Cliquer sur demander un remboursement

1 - INFORMATIONS DE REMBOURSEMENT

- Compléter mon dossier (*mettre toutes les informations et joindre la facture OF et la feuille de présence dans le certificat de réalisation*)

- *Copie de la facture OF acquittée*
- *Feuille de présence*

2 - INFORMATIONS DE FACTURATION

- Numéro de facture
- la date de facture
- sélectionner le remboursement à votre société
- Sélectionner votre RIB

En cas d'absence du RIB contactez l'OPCO.

3 - DOCUMENT A FOURNIR

Cliquer sur générer ma facture OPCO.

(Ne pas joindre la facture OF)

Vous pouvez nous contacter au : 01.40.79.00.19 ou par mail : claire@factoryeducation.fr