

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DOSSIERS DE FORMATION HORS DOSSIERS SPÉCIFIQUES « PROJETS »

- Les demandes de prises en charges sont à effectuer via notre plate-forme « Mes services en lignes »

DISPOSITIFS DE FORMATION	PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER À L'INSTRUCTION	PIÈCES CONSTITUTIVES AU RÈGLEMENT
PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif détaillé du parcours (programme) ou cahier des charges de la formation interne • Convention de formation ou devis signés* 	<p>Si subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prestation de service <p>Si hors subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture de l'organisme de formation avec la mention acquittée <p>Dans les 2 cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles d'émargements, certificat de réalisation ou attestation d'assiduité en cas de FOAD. • Facture à l'ordre de l'Opco EP (si pro-forma uniquement, elle doit être cachetée et signée)
FORMATION TUTEUR	<ul style="list-style-type: none"> • Descriptif détaillé du parcours (programme) ou cahier des charges de la formation interne • Convention de formation ou devis signés* 	<p>Si subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prestation de service <p>Si hors subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture de l'organisme de formation avec la mention acquittée <p>Dans les 2 cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles d'émargements, certificat de réalisation ou attestation d'assiduité en cas de FOAD. • Facture à l'ordre de l'Opco EP
CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION	<p>Pièces :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Cerfa EJ20 complété et signé par les deux parties ; • La convention de formation signée* • Le calendrier de l'alternance • Le descriptif détaillé du parcours (programme) 	<p>Si subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prestation de service <p>Si hors subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture de l'organisme de formation avec la mention acquittée <p>Dans les 2 cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuilles d'émargements, certificat de réalisation ou attestation d'assiduité en cas de FOAD. • Facture à l'ordre d'Opco EP • Questionnaire de fin d'action de professionnalisation <p>Si paiement des salaires ou frais annexes :</p> <p>Factures de l'adhérent à l'ordre de l'Opco EP (si pro-forma uniquement elle doit être cachetée et signée)</p>

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES DOSSIERS DE FORMATION HORS DOSSIERS SPÉCIFIQUES « PROJETS »

- Les demandes de prises en charges sont à effectuer via notre plate-forme « Mes services en lignes »

DISPOSITIFS DE FORMATION	PIÈCES CONSTITUTIVES DU DOSSIER À L'INSTRUCTION	PIÈCES CONSTITUTIVES AU RÈGLEMENT
PRO-A	<ul style="list-style-type: none"> • Le Cerfa Pro-A dûment complété et signé • La convention de formation ou le devis * signés • Le descriptif détaillé du parcours (programme) • Le calendrier de l'alternance 	<p>Si subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de prestation de service <p>Si hors subrogation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture de l'organisme de formation avec la mention acquitée <p>Dans les 2 cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de réalisation ou attestation d'assiduité en cas de FOAD • Facture à l'ordre de l'Opco EP
POE INDIVIDUELLE	<ul style="list-style-type: none"> • Pour 2021, l'Opco EP interviendra en délégation de Pôle emploi pour accompagner les entreprises dans la saisie de leur demande de POEI sur le portail de Pôle emploi. 	
CONTRAT D'APPRENTISSAGE	<p>Pièces :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerfa FA 13 complété par l'employeur et le salarié ; • La convention de formation • La convention tripartite si réduction ou allongement du parcours • Une annexe pédagogique et financière si le parcours est réalisé par un CFA interne à l'entreprise** 	<ul style="list-style-type: none"> • Facture à l'ordre de l'Opco EP • Certificat de réalisation correspondant à la période précédente (non demandé pour la 1^{ère} facture)
AIDE À LA FONCTION TUTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de prise en charge dûment complétée et signée 	<ul style="list-style-type: none"> • Facture à l'ordre de l'Opco EP • Attestation de suivi du bénéficiaire par le tuteur
ACTIONS COLLECTIVES	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des actions collective sur le portail Accès Formation 	<ul style="list-style-type: none"> • Facture à l'ordre de l'Opco EP • Certificat de réalisation ou attestation d'assiduité en cas de FOAD. • Contrat de Prestation de service

*La convention de formation, le devis ou le bon de commande sont des documents contractuels signés entre l'entreprise et l'organisme dispensant la formation. Ils doivent mentionner l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action, le prix et les modalités de règlement. Ils peuvent également tenir lieu de programme s'ils comportent les mêmes mentions. En cas de VAE ou de Bilan de compétences, la convention sera également signée par le bénéficiaire salarié. (Convention tripartite)

**Dans le cas d'un dossier en remboursement et si l'action est terminée, nous acceptons en remplacement de la convention ou du devis la facture avec la mention « Facture valant convention » afin d'engager le dossier.

***L'annexe pédagogique et financière d'un CFA d'entreprise doit préciser l'intitulé, l'objectif et le contenu de l'action de formation, les moyens prévus, la durée et la période de réalisation, les modalités de déroulement, de suivi et de sanction de l'action et le prix.