

MODE OPÉRATOIRE : GESTION DE LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

1. DEMANDER UN REMBOURSEMENT

The screenshot displays the PCO EP online portal interface. At the top left, the PCO EP logo and name are visible, along with the text 'Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité'. The user's name 'Cecile TRIVIAUX' is shown in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Company Information:** AIDADOMI, 13002, MARSEILLE, 491 200 309 00111 (Multi-SIRET), 3127 - ENTREPRISES DE SERVICES À LA P... plus de 50 salariés.
- Navigation Menu:** A vertical list of buttons: '+ Demander un financement', '+ Demander un remboursement' (highlighted with a mouse cursor), 'Mes financements', 'Mes remboursements', and 'Besoin d'aide ?'.
- Reimbursement Request Flow:** A central panel titled 'Mes demandes de remboursement' shows a progress bar with three stages: 'Brouillon' (red), 'Payé' (green), and 'A venir' (grey). A dropdown menu is open under 'Brouillon', listing three options: 'Action individuelle' (red), 'Contrat de professionnalisation' (purple), and 'Promotion par l'Alternance' (green).
- News and Welcome:** A section at the bottom contains 'Actualités' with a 'NOUVEAU' tag for 'Action individuelle 2022' and a 'Bienvenue sur votre nouvel espace' message with a link to a tutorial.

Pour demander le remboursement d'une formation, cliquer sur la flèche du menu **Demander un remboursement** et choisir le **dispositif** concerné par cette demande.

1.1 Sélection de l'entité portant la demande de remboursement

1.1.1 Cas d'un compte portant un seul établissement

Dans le cas d'un compte portant un seul établissement, le client arrive directement sur la sélection du dossier à rembourser (1.2.).

1.1.2 Cas d'un compte gérant plusieurs établissements

Dans le cas d'un compte gérant plusieurs établissements :

The screenshot shows the PCO EP online services interface. At the top, there is a navigation bar with the PCO EP logo, the text 'MES SERVICES en ligne', and the user name 'Cecile TRIVIAUX'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Demander un financement', 'Demander un remboursement', 'Mes financements', 'Mes remboursements', and 'Besoin d'aide?'. The main content area features a red banner with the text 'Demande de remboursement ACTION INDIVIDUELLE' and a profile picture of a man. Below the banner, there is a section titled 'Entreprise' with a 'SIRET' input field and two buttons: 'Réinitialiser les critères' and 'Rechercher'. Below this, there is a table with columns for 'SIRET', 'Raison sociale', 'Téléphone', 'Code postal', 'Ville', and 'Actions'. The table contains seven rows of data, each with a 'Sélectionner' button. A mouse cursor is pointing at the 'Sélectionner' button for the third row.

SIRET	Raison sociale	Téléphone	Code postal	Ville	Actions
49120030900194	AIDADOMI		13500	MARTIGUES	Sélectionner
49120030900186	AIDADOMI	0496160494	84800	LISLE-SUR-LA-SORGUE	Sélectionner
49120030900178	AIDADOMI	0496161006	83670	VARAGES	Sélectionner
49120030900160	AIDADOMI	0496160494	13012	Marseille	Sélectionner
49120030900152	AIDADOMI	0496160494	13006	Marseille	Sélectionner
49120030900145	AIDADOMI	0496160494	13002	Marseille	Sélectionner
49120030900137	AIDADOMI	0490490490	13310	Saint-Martin-de-Crau	Sélectionner

Choisir le Siret correspondant à la demande et cliquer sur **Sélectionner**.

1.2 Sélection des dossiers à rembourser

La liste des dossiers éligibles au remboursement s'affiche :

Demande de remboursement ACTION INDIVIDUELLE

Mes dossiers Recherche avancée

2 dossier(s) sélectionné(s)

N° dossier	Libellé de formation	Dates	Stagiaire(s)	Actions
<input type="checkbox"/> AI 22-116968	TEst	Du 01/06/2022 au 30/06/2022	ASSIA NEBILI	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AI 22-118429	Test DDR multi dossier FA.FP	Du 01/12/2022 au 15/12/2022	2 stagiaires	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AI 22-118430	Test DDR multi dossier FA.FP	Du 01/12/2022 au 30/12/2022	SANDRINE DECUOIS	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AI 22-12326	Référents Locaux Handicap par l'organisme	Du 29/06/2021 au 24/09/2021	21 stagiaires	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AI 22-12385	Référent Harcèlement	Du 12/11/2020 au 12/11/2020	RHABIRA HATTAB	<input type="checkbox"/>

1 2 > >|

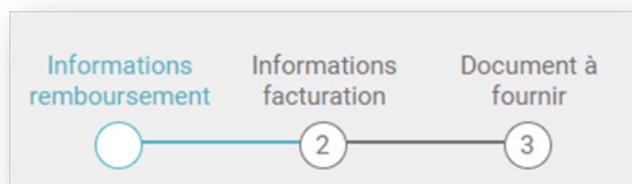
Faire ma demande

Sélectionner la ou les demandes de financement à rembourser.

Puis cliquer sur **Faire ma demande**.

2. LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La demande de remboursement se décompose en 3 grandes étapes :



2.1 Informations de remboursement

Cette première étape consiste à compléter les informations de remboursement relatives à chaque dossier de la DDR :

Demande de remboursement ACTION INDIVIDUELLE

Informations remboursement (1) Informations facturation (2) Document à fournir (3)

Dossier OP22-0097423

1 Informations de remboursement 0/2 dossier(s) traité(s)

Mes dossiers à compléter [+ Ajouter un dossier à ma demande](#)

Etat	N° dossier	Libellé de formation	Dates	Stagiaire(s)	Montant	Actions
✘	22-12326	Référénts Locaux Handicap par l'organisme	Du 29/06/2021 au 24/09/2021	21 stagiaires	0,00 €	☰
✘	22-118429	Test DDR multi dossier FA,FP	Du 01/12/2022 au 15/12/2022	2 stagiaires	0,00 €	Compléter mon dossier Supprimer mon dossier

[Suivant >](#)

Pour ce faire, cliquer sur les ☰ puis sur **Compléter mon dossier**.

2.1.1 Compléter mon dossier

Cette action, composée de 4 parties, est à réaliser sur chaque dossier :



2.1.1.1 Récapitulatif de la formation

Par défaut, le remboursement reprend la totalité de la période de formation, dans le cas d'un remboursement partiel, ajuster la période du remboursement ainsi que la durée.

Informations de remboursement

Formation Présence(s) Montant(s) Document(s) à fournir

○ — 2 — ○ — 3 — ○ — 4 — ○

N° de dossier 22-12326

Intitulé Référents Locaux Handicap par l'organisme

Organisme de formation TH CONSEIL (47831261400033)

Dispositif Action individuelle

Heures totales de la formation 7 h

Financement Remboursement par l'Opco EP à mon entreprise

Dates de la formation

Du 29/06/2021

Au 24/09/2021

Période et durée concernée par la demande

En cochant cette case, je déclare qu'il s'agit du dernier remboursement demandé sur ce dossier.

Du 29/06/2021

Au 24/09/2021

Durée concernée par la période (en heure)

Suivant >

Cliquer sur **Suivant**.

2.1.1.2 État des présences

Informations de remboursement

Formation **Présence(s)** Montant(s) Document(s) à fournir

✓ — ○ — 3 — 4 — ○

J'atteste la présence de l'ensemble des stagiaires (ajuster les heures de présence par stagiaire si nécessaire)

Nom	Prénom	Présence en heures	
REZGUI	Haïfa	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="h/7h"/>
GARBOT	INGRID	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="h/7h"/>
CADIOU	Sylvie	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="h/7h"/>
EL ACHCHABI	SARA	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="h/7h"/>
NADJI	INGRID	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="h/7h"/>

1 2 3 > >|

Suivant >

Attester la présence de l'ensemble des salariés et ajuster les heures réelles de présence sur chacun des salariés.

Puis cliquer sur **Suivant**.

2.1.1.3 Montant du remboursement

2.1.1.3.1 Cas d'un remboursement par l'Opco Ep à mon entreprise

Informations de remboursement ✕

Formation Présence(s) Montant(s) Document(s) à fournir 4

Nature de coûts	Montant pris en charge par l'Opco EP	Montant déjà remboursé	Montant maximum remboursable	Montant demandé ⬇
Frais pédagogique de formation	6 800,00 € HT	0,00 € HT	6 800,00 € HT	<input type="text" value="6800"/> € HT
Frais de salaire	3 416,98 € HT	0,00 € HT	3 416,98 € HT	<input type="text" value="3416,98"/> € HT

1

< Précédent Suivant >

Saisir les montants des remboursements demandés.

Puis cliquer sur **Suivant**.

À noter: les frais de salaire sont calculés en fonction du nombre d'heures attestées.

2.1.1.3.2 Cas d'un remboursement par l'Opco Ep à l'organisme de formation

Informations de remboursement ✕

Formation Présence(s) Montant(s) Document(s) à fournir 4

Nature de coûts	Montant pris en charge par l'Opco EP	Montant déjà remboursé	Montant maximum remboursable	Montant demandé ⬇
Frais de salaire	1 840,00 € HT	0,00 € HT	1 840,00 € HT	<input type="text" value="1840"/> € HT
Frais de repas	690,00 € HT	0,00 € HT	690,00 € HT	<input type="text" value="690"/> € HT
Frais d'hébergement	1 400,00 € HT	0,00 € HT	1 400,00 € HT	<input type="text" value="1400"/> € HT

1

< Précédent Suivant >

Saisir les montants des remboursements demandés.

Puis cliquer sur **Suivant**.

2.1.1.4. Document à fournir

Informations de remboursement

Formation Présence(s) Montant(s) Document(s) 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	
Certificat de réalisation	Document fourni	Ajouter ou déposer le fichier ici
	Certificat de réalisation.pdf	257 ko 🔍 🗑️
Copie facture OF acquittée	Document fourni	Ajouter ou déposer le fichier ici
	Facture.pdf	257 ko 🔍 🗑️

[< Précédent](#) [Enregistrer](#)

Ajouter les documents demandés.

Puis cliquer sur **Enregistrer**.

Une fois ces 4 parties complétées, vous êtes redirigés sur la première étape de la demande de remboursement :

1 Informations de remboursement

2/2 dossier(s) traité(s) ✓

Mes dossiers à compléter [+ Ajouter un dossier à ma demande](#)

Etat	N° dossier	Libellé de formation	Dates	Stagiaire(s)	Montant	Actions
✓	22-12326	Référents Locaux Handicap par l'organisme	Du 29/06/2021 au 24/09/2021	21 stagiaires	10216,98 €	🔍 ☰
✓	22-118429	Test DDR multi dossier FA,FP	Du 01/12/2022 au 15/12/2022	2 stagiaires	7825,00 €	🔍 ☰

1

[Suivant >](#)

Les deux dossiers sont complétés, cliquer sur **Suivant**.

2.2 Informations de facturation

2 Informations de facturation

Votre numéro de facture

Date d'émission de la facture

Assujettissement à la TVA Oui Non

Taux de TVA %

Numéro de TVA intracommunautaire

Montant total HT: 18 041,98 €

Montant TVA: 0,00 €

Montant total TTC: 18 041,98 €

Bénéficiaire du paiement Mon entreprise Mon affactureur

Mes coordonnées bancaires

Suivant >

Renseigner les informations de facturation.

Puis cliquer sur **Suivant**.

À noter que le numéro de facture client doit être unique.

Un pop-up s'ouvre pour générer la facture de l'entreprise :

Voulez-vous générer votre facture complétée ? ×

La facture a été générée à partir des informations saisies.

Cliquer sur **Générer ma facture** pour visualiser la facture ou sur **Annuler**.

Émetteur :

AIDADOMI
30 AVENUE ROBERT SCHUMAN
13002 MARSEILLE
49120030900111

Destinataire :

OPCO EP
4 RUE DU COLONEL DRIANT
75 046 PARIS CEDEX 01

N° TVA intracommunautaire : FR25491200309

Facture N° 121546

Date de la facture : 22/12/2022
Référence des dossiers : Cf annexe
Intitulé de la formation : Cf annexe
Période de la demande : Cf annexe
Durée de la demande : Cf annexe

Description	Nombre	Coût unitaire	Total HT (€)	TVA (€)	Total TTC (€)
Frais pédagogique de formation			7 800,00	1 560,00	9 360,00
Frais d'hébergement			1 000,00	200,00	1 200,00
Frais de matériel			500,00	100,00	600,00
Frais de transport			150,00	30,00	180,00
Frais de location de salle			500,00	100,00	600,00
Frais de salaire			7 791,98	1 558,40	9 350,38
Frais de repas			300,00	60,00	360,00
TOTAL DÛ			18 041,98	3 608,40	21 650,38

Voulez-vous ajouter votre facture générée ?



Votre facture a été générée à partir des informations saisies. Pour la visualiser [cliquez ici](#)

J'atteste l'exactitude des informations saisies sur la facture.

Ajouter ma propre facture

Ajouter la facture générée



Ensuite, deux choix sont possibles :

- Cliquer sur **Ajouter ma propre facture** pour déposer la facture de l'entreprise ;
- Cliquer sur **Ajouter la facture générée** pour déposer la facture générée à l'étape précédente.

2.3 Documents à fournir

2.3.1. Cas d'un dépôt de facture générée par l'entreprise

3 Document 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).

Générer ma facture

Type de document	Statut
Facture	Document fourni

Ajouter ou déposer le fichier ici
Nombre maximum de fichiers atteint

Facture-0067Z00000S... pdf 10 Ko

Envoyer la demande

Cliquer sur **Envoyer la demande**.

2.3.2. Cas d'un dépôt de la facture de l'entreprise

3 Document 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).

Générer ma facture

Type de document	Statut
Facture	Document fourni

Ajouter ou déposer le fichier ici

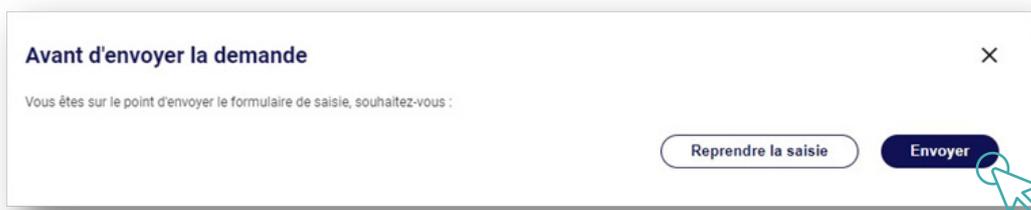
Facture-Facture.pdf 252 Ko

Envoyer la demande

Déposer la facture entreprise.

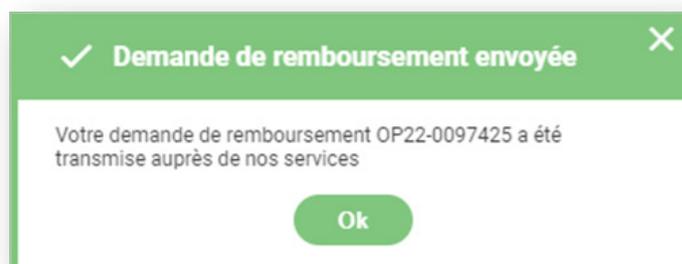
Et cliquer sur **Envoyer la demande**.

Une fenêtre s'ouvre pour confirmer l'envoi de la demande :



Cliquer sur **Envoyer**.

La demande de remboursement est bien envoyée :



La demande est transmise à l'Opco EP pour traitement, vous pouvez la consulter dans l'espace Mes financements.



Nos équipes sont à votre écoute du lundi au vendredi de 5h à 23h au 09 70 838 837. (Appel non surtaxé)