

PROCEDURE INSCRIPTION OPCO EP – LVB FORMATION

Voici comment réaliser une demande de prise en charge via l'OPCO EP pour une formation LVB.

Pour réaliser cette demande il faut :

- Une convention signée.
- Et un programme de formation.

- Il faut se rendre sur le site <https://www.opcoep.fr/>

- « service en ligne » *en haut à droite*.
- « bénéficiaire ».
- « transmettre une demande de prise en charge ».
- Entrer le N° de SIRET.
- Cocher « robot ».
- « suivant ».
- « mes services en ligne ».
- Entrer vos identifiants.
- « entrer ».

Attention : si c'est votre première inscription vous recevrez vos identifiants par la poste sous 15 jours. Ainsi optez pour l'envoi de vos documents auprès de votre conseiller OPCO EP, pour qu'il réalise la demande de prise en charge de la formation à votre place.

- Il faut que les stagiaires soient enregistrés sur la liste des salariés.
- « salariés ».
- Vérifier que les stagiaires sont sur la liste.
- Si non, il faut les enregistrer « nouveau ».
- Renseigner les informations avec une étoile sur votre salarié et « enregistrer ».
- « mes demandes ».
- « nouvelle demande ».
- « action individuelle » *les formations LVB sont considérées ainsi*.
- Compléter les champs obligatoires avec une étoile rouge= Intitulé, date de début, date de fin.
- « enregistrer ».
- **Etape 1** « saisir un demandeur » *en haut à gauche*.
- Renseigner le nom de « l'entité » *le nom de votre salon*.
- « enregistrer ».
- **Etape 2** « saisir un module » *en haut à gauche*.
- Type de formation choisir « INTER ».
- Lieu de formation « OF ».
- Formation dispensée « présentiel ».
- Identifiants OF « LVB FORMATION ».
- Paiement directement à l'OF « OUI ».
- « enregistrer ».
- **Etape 3** « stagiaire » *en haut à gauche*.
- Compléter les champs obligatoires avec une étoile rouge= Nom, CSP, niveau, nature contrat.
- « enregistrer ».
- Vérifiez dans « information complémentaire » qu'il y est bien 1 demandeur, 1 module et 1 stagiaire.
- « ajout de pièce ».
- Ajouter la convention et le programme.
- « envoyer ma demande »
- Et noter le N° de dossier.