

Procédure

Se former et bénéficier d'un financement OPCO-EP

Etape préalable

Choisissez votre formation sur le site du Moniteur des pharmacies, à l'adresse www.formation.lemoniteurdespharmacies.fr, onglet « Formation », section « Formations certifiantes DPC ».

a

Etape 1 : Demandez la validation à votre titulaire

Il vous faut faire la **demande de formation à votre titulaire**, afin qu'il l'accepte et fasse la démarche de demande de financement auprès de l'OPCO-EP.

Pour cela, il est important que votre titulaire connaisse l'OPCO auquel il doit s'adresser.

💡 Il peut le retrouver à partir de son SIRET sur le site <https://quel-est-mon-opco.francecompetences.fr/>.

Q Connaître l'OPCO d'un SIRET

Connaître l'OPCO d'un SIRET
Identifiant l'OPCO actuel d'un établissement redevable de la CUFPA dont vous êtes salarié ou partenaire, en saisissant son numéro SIRET (14 chiffres) dans la zone de recherche.

Connaître son OPCO pour sa DSN
Pour identifier la convention collective applicable et l'OPCO de rattachement de votre entreprise, faites une recherche sur le moteur de recherche d'aide de France compétences qui permet de vous aiguiller dans votre déclaration sociale nominative (DSN) en matière de contributions légales à la formation professionnelle et à l'apprentissage. Si vous connaissez le code IDCC (2 à 4 chiffres) de la convention collective applicable, indiquez-le dans la zone de recherche. A défaut, cliquez sur « recherche avancée ».

Entrez le SIRET ou le code IDCC pour connaître l'OPCO

RECHERCHER Q

Etape 2 : Demander la prise en charge OPCO

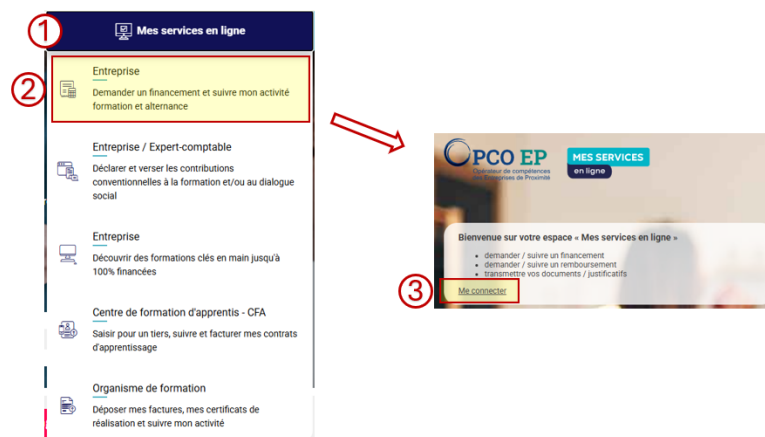
Le dossier complet doit être envoyé à l'OPCO avant la formation, en veillant à respecter le délai de traitement imposé par celui-ci.

En général, il s'agit d'un mois.

Pour cela, l'employeur se connecte sur le site de l'OPCO-EP, <https://www.opcoep.fr/>.

1. Identification

- Il se rend dans la zone « Mes services en lignes », et choisit « Entreprise ».
- Il clique sur « Me connecter » afin d'accéder à son compte



2. Demande de financement

- Il clique ensuite sur « *Demander un financement* », puis choisit « *Action individuelle* ».



- Il vérifie les données de l'entreprise et clique sur « *Suivant* ».

- Il renseigne les champs spécifiques à la formation :
 - Intitulé de la formation,
 - Date de début et date de fin,
 - Nombre d'heures,
 - Organisme de formation 1Health Média / Health Initiative : 83804598700032,
 - Coût HT,
 - La modalité pédagogique (présentiel, distanciel),
 - Le mode de règlement (à l'employeur directement, ou à l'organisme de formation par délégation de paiement), puis il clique sur « *Suivant* ».

2 La formation ✓

Intitulé de la formation

Date de début de la formation Date de fin de la formation

Nombre d'heures de formation

Organisme de formation

Financement
Coût de la formation €HT Paiement par l'Opco EP à l'organisme de formation Remboursement par l'Opco EP à mon entreprise

La formation est-elle réalisée en situation de travail ? (AFEST) Oui Non

La formation est réalisée :
 Dans les locaux de l'organisme de formation
 Dans mon entreprise par un organisme de formation externe
 Dans mon entreprise par un formateur interne
 Sous forme de cours par correspondance ou en e-learning

1HEALTHMEDIA - HEALTH INITIATIVE
 N° déclaration d'activité : 119 222 44 792 SIRET : 83804598700032
 19-21 rue Dumont d'Urville, 75116 Paris
 06.49.72.16.11
<https://www.lemoniteurdespharmacies.fr/>

Suivant >

3. Il renseigne le salarié concerné

- Il clique sur « Ajouter un salarié »

3 Le salarié ✓

Entité d'appartenance	Nom Prénom	Catégorie socio-professionnelle	
Pharmacie de l'OPCO	Audrey BENOIST	CDI	Retirer

+ Ajouter un salarié

- Il renseigne les données nécessaires :
 - Son nom et prénom
 - Son genre et sa date de naissance
 - Son département de naissance

Informations du salarié ✕

Nom de famille (Nom de naissance)

Prénom

Département de naissance

Nom d'usage facultatif

Sexe Homme Femme Date de naissance

N° de Sécurité Sociale (13 premiers caractères)

Informations professionnelles

Catégorie socio-professionnelle

Niveau de formation actuel

Salaire horaire brut chargé facultatif €/h Heures hors temps de travail

Type de contrat

Travailleur handicapé Oui Non

Annuler **Ajouter ce salarié**

4. Pièces justificatives :

Le titulaire devra enfin ajouter les pièces justificatives nécessaires à l'instruction du dossier :

- Convention de formation, qui doit 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.
- Descriptif détaillé du parcours : Résumé, prérequis, modalités pédagogiques, mode de validation et plan de la formation

4 Documents 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
Copie de convention de formation et/ou devis	✕ Document manquant Ajouter ou déposer le fichier ici
Programme de formation ou cahier des charges de la formation	✕ Document manquant Ajouter ou déposer le fichier ici

Suivant >

Etape 3

Après analyse de la demande, l'OPCO notifiera sa décision.

Si elle est positive, l'OPCO transmet **une convention de prise en charge à l'employeur.**

La prise en charge ayant été autorisée, la formation doit être suivie dans son intégralité.