



# CONNECT'

Fiche Réflexe : réaliser une demande de prise en charge dans le portail CONNECT'

# SYNTHÈSE DU PARCOURS DE CRÉATION D'UNE DEMANDE

## Créer la demande

Renseignez les informations de base du dossier

Créer : Dossier : Action individuelle

Informations sur le dossier

Numéro Dossier

Date de réception

Poursuivre ?

\* Dispositif

Dispositif porté

Formation

\* Intitulé de la formation

\* Date de début de la formation

\* Date de fin de la formation

Annuler Enregistrer

1

### Initier la demande

Dans l'onglet « Mes demandes », cliquez sur « Saisir une nouvelle demande » et sélectionnez le type de prise en charge souhaité parmi la liste proposée :

- Action individuelle
- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Pro A
- Autres Financements / Non Eligibles
- Compte Personnel de Formation (CPF)

2

Complétez les éléments clés de la demande, à savoir :

- Le Demandeur
- Le(s) Module(s)
- Le(s) Stagiaire(s)

Etape 1 : Saisir un demandeur

Etape 2 : Saisir un module

Etape 3 : Saisir un stagiaire

## Joindre les pièces pour instruction

Joignez les pièces nécessaires pour compléter votre dossier

3

4

Envoyez votre demande de prise en charge à OPCO EP

Etape 5 : Envoyer ma demande de prise en charge

# COMMENCER LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

The screenshot shows the PCO EP CONNECT interface. At the top, there is a search bar with the text 'Search...' and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar is a navigation menu with the following items: 'MES ENTREPRISES', 'MES SALARIÉS', 'MES DEMANDES' (highlighted with a red dashed box), 'MES FACTURES', 'MES RAPPORTS', and 'AIDE - MODE D'EMPLOI'. Below the navigation menu, there is a section for 'Dossiers Mes dossiers' with a search bar containing 'Recherchez dans cette liste...' and a 'Saisir une nouvelle demande' button (highlighted with a blue dashed box). An arrow points from the 'MES DEMANDES' menu item to the 'Saisir une nouvelle demande' button.

1

Après votre connexion, vous arrivez sur la **page d'accueil** CONNECT'.

2

Sélectionnez l'onglet « **Mes demandes** », cliquez sur « **Saisir une nouvelle demande** ».

3

Choisissez **le type** de prise en charge souhaité.

The screenshot shows the 'SAISIR MA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE' page. It features six buttons arranged in a 3x2 grid, each with an icon and a label:

- ACTION INDIVIDUELLE** (Icon: person)
- CONTRAT D'APPRENTISSAGE** (Icon: person with gear)
- CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION** (Icon: person with gear and certificate)
- PRO A** (Icon: person with gear)
- AUTRES FINANCEMENTS / NON ÉLIGIBLES** (Icon: person with gear and document)
- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION CPF** (Icon: person with gear and document)

# CRÉATION DU DOSSIER

Créer : Dossier : Action individuelle

Informations sur le dossier

Numéro Dossier

Date de réception

Poursuivre ?

\*Dispositif

Dispositif porté

Formation

\*Intitulé de la formation

\*Date de début de la formation

\*Date de fin de la formation

Frais annexes

Nombre de nuits

Coût unitaire/nuit

Nombre de repas

Coût unitaire repas

Nombre de km

Indemnité kilométrique

Autres frais déplacements demandés

1

**Complétez** le plus précisément possible les champs de ce premier formulaire. Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) **sont obligatoires**.

2

Puis sélectionnez « **Enregistrer** » pour poursuivre votre demande de prise en charge.



Dossier a été créé(e).



# RENSEIGNER LE DEMANDEUR

The screenshot shows the 'CONNECT' interface for PCO EP. At the top, there is a search bar and a 'RECHERCHER' button. Below the navigation menu, the 'Dossier' page is displayed. A red box highlights the 'Etape 1 : Saisir un demandeur' button. Below this, there are fields for 'Dispositif' (Action individuelle), 'Statut du financement', and 'Votre AGD' (Aucun AGD n'est en charge du dossier pour le moment). A progress bar shows the current step 'En préparation' and other steps: 'Envoyé', 'En cours de traitement', 'Validé', 'Facturation en cours', 'Clôturé', 'Annulé', and 'Refusé'. At the bottom of the progress bar, there are buttons for 'Etape 5 : Envoyer ma demande de prise en charge' and 'Annuler ma demande de prise en charge'.

1

Vous devez ensuite **renseigner le demandeur** de la prise en charge.

2

Vous devez au moins saisir **les 4 premiers caractères** du champ de recherche pour avoir accès aux résultats.

3

Validez en sélectionnant « **Enregistrer** ».

The screenshot shows the 'Etape 1 : Saisir un demandeur' form. It features a search field for 'Référence de l'établissement demandeur' with the placeholder text 'Recherchez des Entités...'. Below this is a field for 'Référence du Dossier'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

# RENSEIGNER LES MODULES DE FORMATION

CONNECT'

MES ENTREPRISES MES SALARIÉS MES DEMANDES MES FACTURES MES RAPPORTS AIDE - MODE D'EMPLOI

Dossier

Etape 1 : Saisir un demandeur **Etape 2 : Saisir un module** Etape 3 : Saisir un stagiaire

Dispositif  
Action individuelle

Statut du financement

Votre AGD  
Aucun AGD n'est en charge du dossier pour le moment

En préparation Envoyé En cours de traitement Validé Facturation en cours Clôturé Annulé Refusé

Etape 5 : Envoyer ma demande de prise en charge Annuler ma demande de prise en charge

### Saisir un module

Heures formation ⓘ	Coût total de formation ⓘ
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Heures d'évaluation ⓘ	Coût total d'évaluation ⓘ
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Coût Autres frais pédagogiques ⓘ	<input type="text" value="0,00 €"/>
Nom du formateur interne ⓘ	Salaire hor. formation-Formateur int ⓘ
<input type="text" value="Recherchez les Individus..."/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Heures d'accompagnement ⓘ	Coût total d'accompagnement ⓘ
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
Heures positionnement ⓘ	Coût total de positionnement ⓘ
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>

1

**Complétez** les détails du/des module(s). Si des éléments obligatoires sont manquants, CONNECT' vous les demandera avant de pouvoir enregistrer.

2

Si vous avez **plusieurs modules** à compléter, après l'enregistrement, cliquez à nouveau sur « **Saisir un module** ».

# RENSEIGNER LES STAGIAIRES PARTICIPANTS

CONNECT'

MES ENTREPRISES MES SALARIÉS MES DEMANDES MES FACTURES MES RAPPORTS AIDE - MODE D'EMPLOI

Dossier

Etape 1 : Saisir un demandeur Etape 2 : Saisir un module Etape 3 : Saisir un stagiaire

Dispositif Statut du financement Votre AGD

Action individuelle Aucun AGD n'est en charge du dossier pour le moment

En préparation Envoyé En cours de traitement Validé Facturation en cours Clôturé Annulé Refusé

Etape 5 : Envoyer ma demande de prise en charge Annuler ma demande de prise en charge

### Saisir un stagiaire

\* Nom du stagiaire Référence du dossier

Recherchez les Individus...

\* Référence de l'Entité \* CSP ?

Rue

Code postal  Ville

Email

Téléphone fixe  Téléphone portable

1

Une saisie des **4 premiers caractères** du stagiaire est nécessaire pour afficher les individus correspondants. Les champs marqués d'un astérisque rouge (\*) **sont obligatoires**.

2

Pour renseigner **plusieurs stagiaires**, après l'enregistrement, cliquez à nouveau sur « **Saisir un stagiaire** » et **répétez** l'opération autant de fois que nécessaire.

# AJOUTER DES PIÈCES À GÉRER (1/2)

CONNECT'

MES ENTREPRISES MES SALARIÉS **MES DEMANDES** MES FACTURES MES RAPPORTS AIDE - MODE D'EMPLOI

Dossiers Mes dossiers Saisir une nouvelle demande

32 éléments • Trié(s) par Date de création • Filtré par tous les dossiers • Mis à jour il y a quelques secondes

Numéro Dossier	Statut de la demande adhérent	Date de création ↓	Nom Demandeur
1	Envoyé	19/12/2019 15:32	
2	Annulé	16/12/2019 14:25	
3	En préparation	16/12/2019 09:27	
4	En préparation	12/12/2019 13:09	
5	En préparation	12/12/2019 12:35	

Etape 1 : Saisir un demandeur Etape 2 : Saisir un module Etape 3 : Saisir un stagiaire

Etape 4 : Ajout des pièces à gérer

1 Certaines prises en charge nécessitent de **joindre un ensemble de pièces justificatives**. Pour ce faire, sélectionnez votre demande de prise en charge dans l'onglet « **Mes demandes** ».

2 Cliquez sur la flèche à coté de « Etape 3 » et sélectionnez « **Etape 4 : Ajout des pièces à gérer** ».

3 Vous allez pouvoir fournir ici les **pièces justificatives** à OPCO EP.



# AJOUTER DES PIÈCES À GÉRER (2/2)

DÉTAILS ASSOCIÉS **PIÈCES POUR INSTRUCTION**

📁 Pièces à gérer (2)

NAME	PIECE	RECEPTIONNEE	CONFORME
[REDACTED]	Copie devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	Avenant au contrat de travail du stagiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afficher tout

DETAILS

**ASSOCIÉS**

📁 Fichiers (0)

Ajouter des fichiers

📁 Charger des fichiers

ou déposer des fichiers

Charger des fichiers

SFD\_PORTAIL\_ADHERENT\_DESI...  
205 KB

1 fichier sur 1 chargé

Terminé

✔️ 1 fichier a été ajouté à Pièce à gérer.

DÉTAILS **ASSOCIÉS**

📁 Fichiers (1)

Ajouter des fichiers

Test sur les pièces joi...  
17 oct. 2019 • 18KB ...

Afficher tout

1

Sélectionnez la pièce à joindre.

2

Vous arrivez sur l'onglet « **Associés** ».

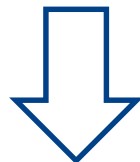
3

Cliquez sur « **Ajouter des fichiers** » ou « **Charger des fichiers** » puis choisissez le fichier à transmettre à OPCO EP.

4

Cliquez sur « **Terminé** ». Vous pouvez répéter l'opération pour chaque pièce à gérer.

# ENVOYER LA DEMANDE POUR PRISE EN CHARGE



1

Lorsque vous avez terminé de compléter tous les éléments de la demande :

- Dispositif
- Dossier
- Demandeur
- Module(s),
- Stagiaire(s)
- Documents justificatifs

Vous pouvez cliquer sur « **Envoyer ma demande de prise en charge** ».

2

Une fois la demande de prise en charge envoyée, **seuls les services de l'OPCO EP** pourront alors procéder à des modifications ou mises à jour.

## BESOIN D'AIDE

*Si vous rencontrez des difficultés pour créer votre demande de prise en charge,  
N'hésitez pas à contacter votre conseiller OPCO EP ou le support CONNECT  
«support-connect@opcoep.fr»*