



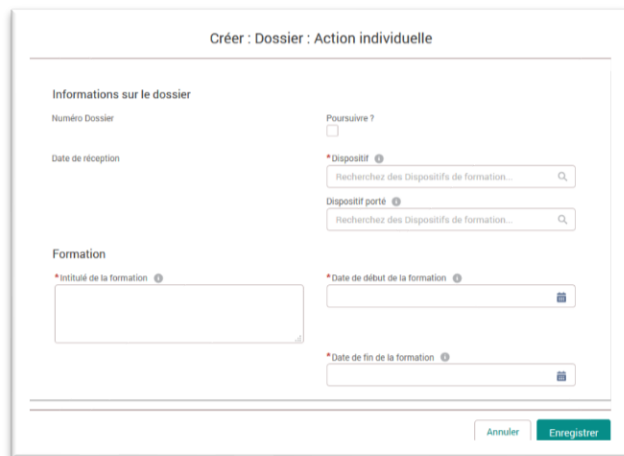
CONNECT'

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



Joindre les pièces pour instruction

Joignez les pièces nécessaires pour compléter votre dossier



Envoyez votre demande de prise en charge à OPCO EP

Etape 5 : Envoyer ma demande de prise en charge

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)

Complétez les éléments clefs 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



COMMENCER LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



Dossiers
Mes dossiers

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

Saisir une nouvelle demande

Recherchez dans cette liste...

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.



CRÉATION DU DOSSIER

Créer : Dossier : Action individuelle

Informations sur le dossier

Numéro Dossier

Date de réception

Poursuivre ? ☐

*Dispositif ⁱ

Dispositif porté ⁱ

Formation

*Intitulé de la formation ⁱ

*Date de début de la formation ⁱ

*Date de fin de la formation ⁱ

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



Search...

RECHERCHER

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

Etape 1 : Saisir un demandeur

Référence de l'établissement demandeur ⓘ

Recherchez des Entités...

Référence du Dossier

Annuler

Enregistrer

- 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** ».

RENSEIGNER LES MODULES DE FORMATION



Search...

RECHERCHER

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

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** ».

Saisir un module

Heures formation ⓘ

0,00

Coût total de formation ⓘ

0,00 €

Heures d'évaluation ⓘ

0,00

Coût total d'évaluation ⓘ

0,00 €

Coût Autres frais pédagogiques ⓘ

0,00 €

Nom du formateur interne ⓘ

Recherchez les Individus...

Salaire hor. formation-Formateur int ⓘ

0,00 €

Heures d'accompagnement ⓘ

0,00

Coût total d'accompagnement ⓘ

0,00 €

Heures positionnement ⓘ

0,00

Coût total de positionnement ⓘ

0,00 €

RENSEIGNER LES STAGIAIRES PARTICIPANTS

The screenshot shows the PCO EP Connect' dashboard. At the top, there is a search bar and a 'RECHERCHER' button. Below the search bar, there are navigation links: 'MES ENTREPRISES', 'MES SALARIÉS', 'MES DEMANDES', 'MES FACTURES', 'MES RAPPORTS', and 'AIDE - MODE D'EMPLOI'. The main content area shows a 'Dossier' section with a 'Statut du financement' of 'Aucun AGD n'est en charge du dossier pour le moment'. Below this, there is a progress bar with steps: 'En préparation', 'Envoyé', 'En cours de traitement', 'Validé', 'Facturation en cours', 'Clôturé', 'Annulé', and 'Refusé'. The 'Saisir un stagiaire' step is highlighted in a red box, and an arrow points from it to the 'Saisir un stagiaire' form on the right.

The 'Saisir un stagiaire' form contains the following fields:

- * Nom du stagiaire: Recherchez les Individus... (with a search icon)
- Référence du dossier: (empty field)
- * Référence de l'Entité: (with a dropdown arrow)
- * CSP: - Aucun - (with a dropdown arrow)
- Rue: (empty field)
- Code postal: (empty field)
- Ville: (empty field)
- Email: (empty field)
- Téléphone fixe: (empty field)
- Téléphone portable: (empty field)

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

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** ».

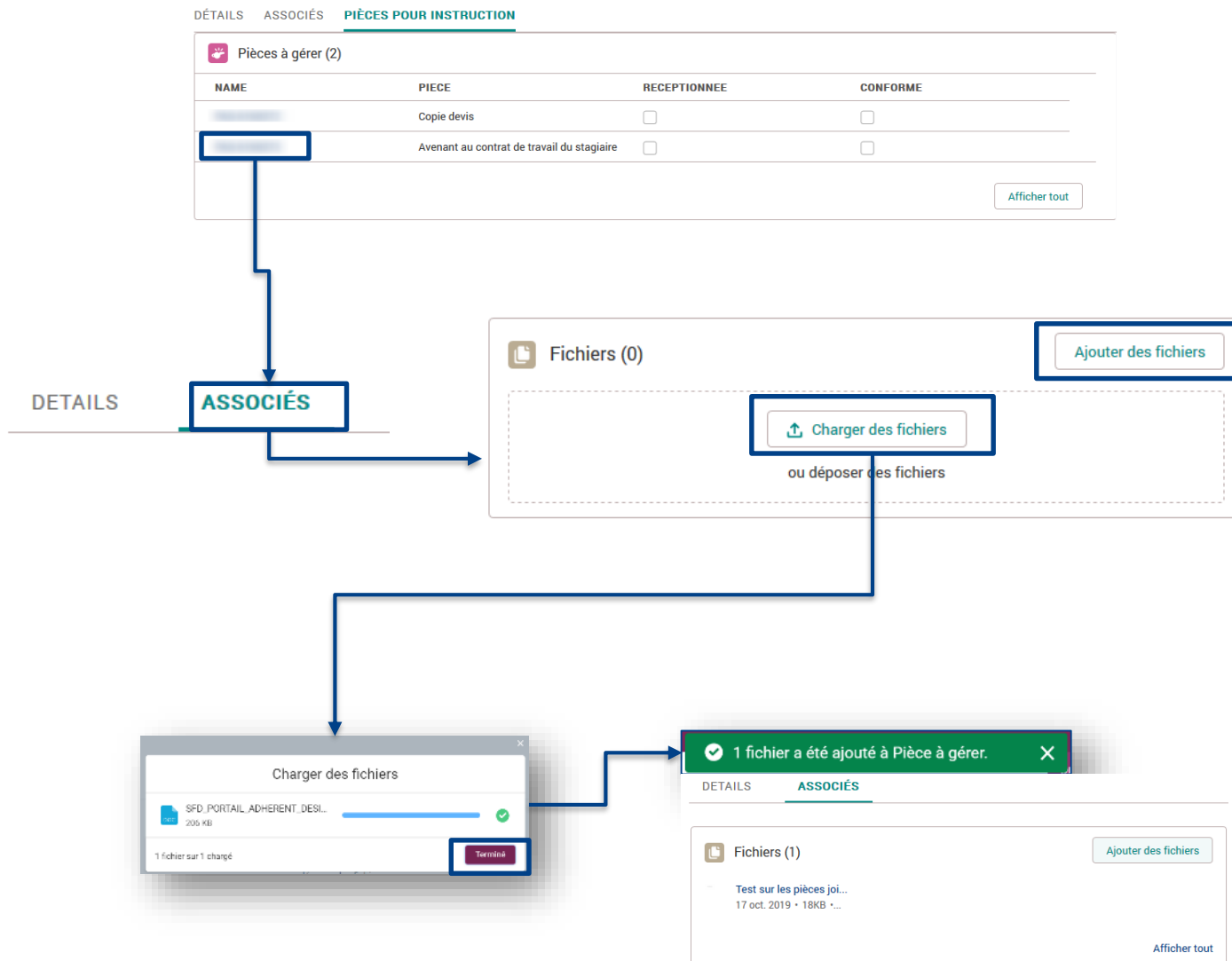
2

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)



1

Sélectionnez la pièce à joindre.

2

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

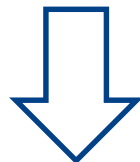
3

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»*