

Après la formation et lorsque le financement est accordé par l'OPCO EP, l'étude/entreprise procède à la demande de remboursement :

Rendez-vous sur messervicesenligne.opcoep.fr et connectez-vous à votre compte.

1. DEMANDER UN REMBOURSEMENT

The screenshot shows the 'MES SERVICES en ligne' interface for Auréliano BOCCASILE. On the left, under 'INST FRANC PRATICIENS PROC COLLECTIVES', there is a button 'Demander un remboursement' with a right arrow. A red arrow points to this button. In the center, a dropdown menu for 'Mes financements' is open, showing options: 'Action individuelle', 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de professionnalisation', 'Période de reconversion', 'Promotion par l'Alternance', and 'Autres dispositifs'. On the right, the 'Mes remboursements' section features a pie chart titled 'Mes demandes de remboursement' with four categories: 'Payé' (green, largest), 'Brouillon' (yellow), 'A venir' (blue), and 'Refusé' (dark grey).

Pour demander le remboursement d'une formation, cliquer sur la flèche (>) du menu **Demander un remboursement** et sur **Action individuelle**.

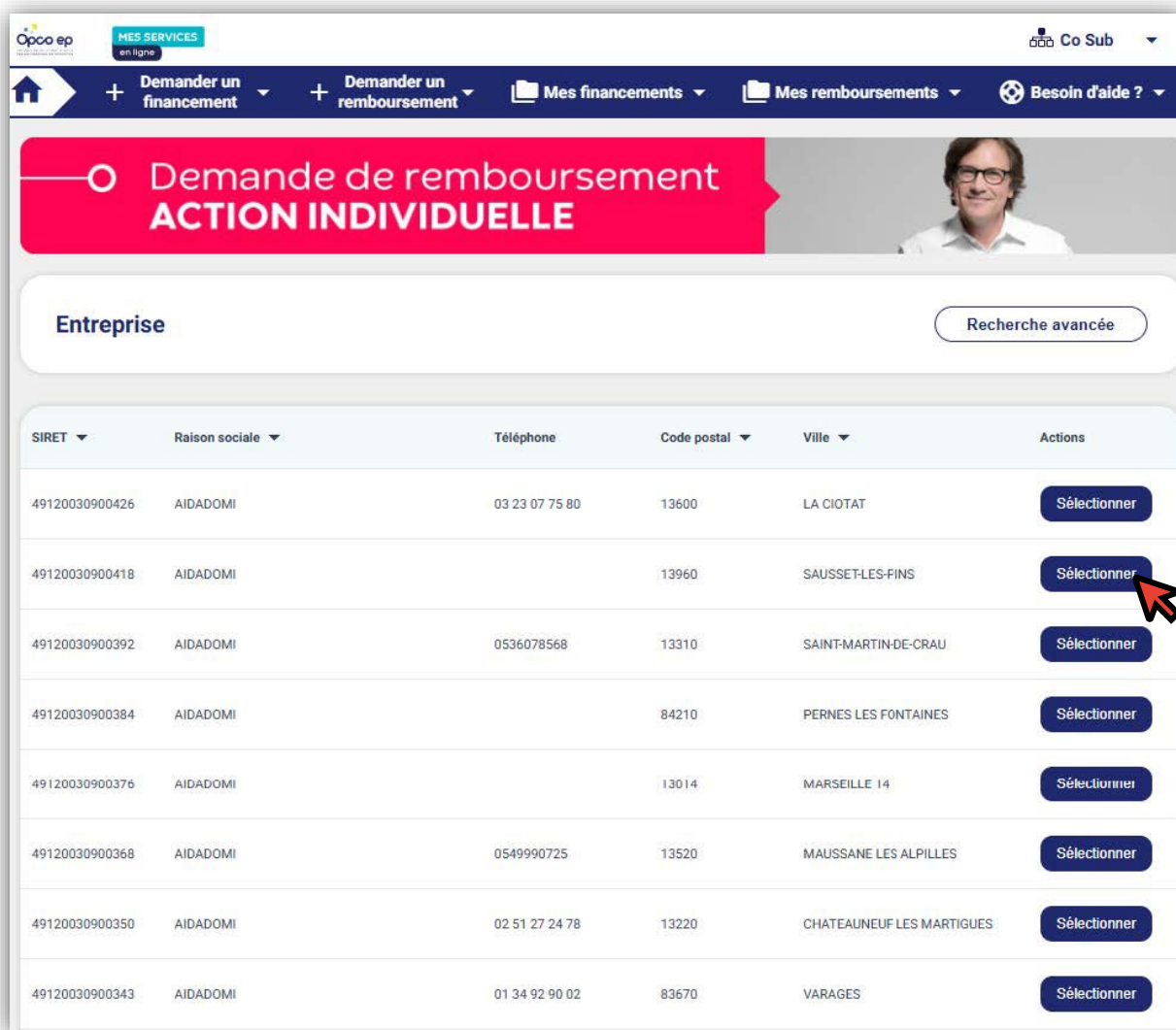
1.1 Sélection de l'entité portant la demande de remboursement

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 OPCO EP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Demander un financement", "Demander un remboursement", "Mes financements", "Mes remboursements", and "Besoin d'aide?". Below this, a banner reads "Demande de remboursement ACTION INDIVIDUELLE" next to a profile picture. Under the banner, there is a section titled "Entreprise" with a "Recherche avancée" button. Below this is a table listing establishments with columns: SIRET, Raison sociale, Téléphone, Code postal, Ville, and Actions. Each row has a "Sélectionner" button. A red arrow points to the "Sélectionner" button for the establishment with SIRET 49120030900418.

SIRET	Raison sociale	Téléphone	Code postal	Ville	Actions
49120030900426	AIDADOMI	03 23 07 75 80	13600	LA CIOTAT	Sélectionner
49120030900418	AIDADOMI		13960	SAUSSET-LES-FINS	Sélectionner
49120030900392	AIDADOMI	0536078568	13310	SAINT-MARTIN-DE-CRAU	Sélectionner
49120030900384	AIDADOMI		84210	PERNES LES FONTAINES	Sélectionner
49120030900376	AIDADOMI		13014	MARSEILLE 14	Sélectionner
49120030900368	AIDADOMI	0549990725	13520	MAUSSANE LES ALPILLES	Sélectionner
49120030900350	AIDADOMI	02 51 27 24 78	13220	CHATEAUNEUF LES MARTIGUES	Sélectionner
49120030900343	AIDADOMI	01 34 92 90 02	83670	VARAGES	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)

☐ Afficher mes dossiers éligibles à la demande de remboursement

N° dossier	Libellé de formation	Dates	Stagiaire(s)	Actions
AI 24-25340	BASES DE L'APPROCHE PIKLERIENNE	Du 07/10/2024 au 09/10/2024	Souad BELHADJ TAHAR	
☒ AI 25-234641	PREVENIR LES TMS EN CRECHE	Du 07/03/2025 au 07/03/2025	2 stagiaires	
AI 25-282996	L'ART ET LA CULTURE EN EAJE	Du 05/06/2025 au 05/06/2025	4 stagiaires	
☒ AI 25-413936	Les fondamentaux de l'approche PIKLERIENNE	Du 21/11/2025 au 21/11/2025	4 stagiaires	
☐ AI 25-540820	HACCP et maîtrise du PMS en Restauration sstellite secteur petite enfance	Du 22/12/2025 au 22/12/2025	2 stagiaires	

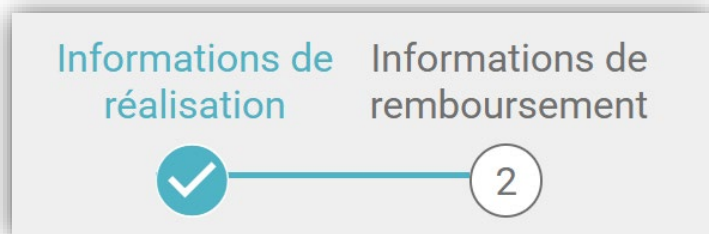
1

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 2 grandes étapes :



2.1 Informations de remboursement

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

1

Informations de réalisation

2

Informations de remboursement

INST FRANC PRATICIENS PROC COLLECTIVES

339 197 378 00039

75008 PARIS

Enregistrer un brouillon

Assistance 09 70 838 837

Dossier OP26-4341544

1

Informations de réalisation

1/1 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
	25-256894	Formation Maitriser les techniques essentielles de prise de parole en public	Du 14/07/2025 au 07/10/2025	Corentin CHEVALIER	645,00 €	<div> <div>Compléter mon dossier</div> <div>Supprimer mon dossier</div> </div>

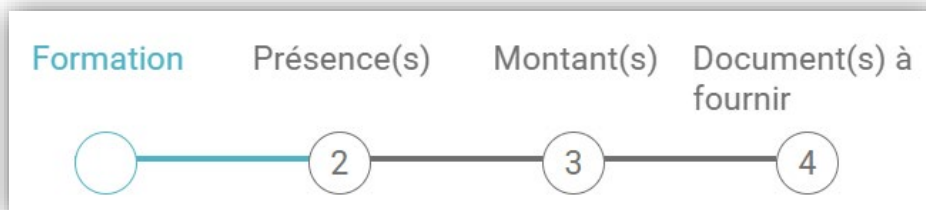
1

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 réalisation

Formation

Présence(s)

Montant(s)

Document(s) à fournir

2

3

4

N° de dossier

25-256894

Intitulé

Formation Maitriser les techniques essentielles de prise de parole en public

Organisme de formation

VISIPLUS ACADEMY (44321186700025)

Dispositif

Action individuelle

Heures totales de la formation

15 h

Financement

Remboursement par l'Opco EP à mon entreprise

Dates de la formation

Du

14/07/2025

Au

07/10/2025

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

14/07/2025

Au

07/10/2025

Durée concernée par la période (en heure)

15

Suivant >

Cliquer sur **Suivant**.

2.1.1.2 État des présences

Informations de réalisation

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
CHEVALIER	Corentin	<input type="text" value="15"/> h/15h

1

< Précédent

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 réalisation

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	450,00 € HT	0,00 € HT	450,00 € HT	<input type="text" value="450"/> € HT
Frais de salaire	195,00 € HT	0,00 € HT	195,00 € HT	<input type="text" value="195"/> € 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.

2.1.1.4. Document à fournir

Informations de réalisation

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 manquant	<input type="button" value="Ajouter"/> ou déposer le fichier ici
Copie facture OF acquittée	✗ Document manquant	<input type="button" value="Ajouter"/> ou déposer le fichier ici

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 réalisation

1/1 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
✓	25-256894	Formation Maitriser les techniques essentielles de prise de parole en public	Du 14/07/2025 au 07/10/2025	Corentin CHEVALIER	645,00 €	<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Modifier"/>

1

Suivant >

Le dossier est complété, cliquer sur **Suivant**.

2.2 Informations de remboursement

2 Informations de remboursement

Votre référence facultatif ⓘ

Saisir votre référence

Montant total net de taxes :

645,00 €

Bénéficiaire du paiement

☒ Mon entreprise ☐ Autre destinataire

Mes coordonnées bancaires

FR76 XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX 670

➤ Envoyer la demande

Renseigner les informations de remboursement.

À noter que le numéro de référence (facultatif) doit être unique.

Puis cliquer sur **Envoyer la demande**.

Tutoriel

Déposer votre demande de remboursement sur le portail de l'OPCO EP

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

Avant d'envoyer la demande ✓

Vous êtes sur le point d'envoyer le formulaire de saisie.
Un récapitulatif de votre « Demande de remboursement » est disponible en téléchargement dans « Mes remboursements », onglet « À venir ».
Souhaitez-vous :

[Reprendre la saisie](#) [Envoyer](#)

Cliquer sur **Envoyer**.

La demande de remboursement est bien envoyée :

✓ **Demande de remboursement envoyée** ✕

Votre demande de remboursement: OP22-0097425 a été
transmise auprès de nos services

Ok

➔ Vous pouvez retrouver le récapitulatif de votre demande de remboursement en téléchargement dans le menu « Mes remboursements » onglet « À venir ».