



Notice de prise en charge OPCO

Pour vous aider à monter votre dossier. Ce document ne se transmet pas à votre OPCO.

Les OPCO, opérateurs de compétences, mutualisent les fonds de la formation professionnelle continue. Chaque professionnel y cotise au titre de son activité, et peut demander la prise en charge d'une action de formation éligible. La formation ALUR entre dans ce cadre. Le montant pris en charge dépend de votre opérateur, de votre statut et de son accord préalable : cette notice explique comment le demander.

LES PIÈCES QUE VOUS RECEVEZ, ET À QUOI CHACUNE SERT

Le devis

Il porte l'identité de l'organisme de formation et son numéro de déclaration d'activité, l'intitulé et la durée exacts de l'action, le prix net de taxe et le régime de TVA. Valable 30 jours à compter de sa date d'émission. À transmettre à votre organisme financeur avec votre demande de prise en charge.

Le programme de formation

Le programme officiel de la formation choisie dans le formulaire, celui qui est publié sur le site. Il y en a un par parcours : c'est celui de la formation que vous sélectionnez qui est joint. Exigé par l'organisme financeur pour vérifier le contenu et le volume horaire.

La présente notice

Le mode d'emploi du dossier : à quoi sert chaque pièce, les étapes à suivre dans l'ordre, et les justificatifs que vous seul pouvez fournir. Pour vous seul. Elle ne se transmet pas à votre OPCO : elle vous sert à monter le dossier sans rien oublier.

LA DÉMARCHE, DANS L'ORDRE

01. Vérifier votre éligibilité

Nous identifions votre OPCO à partir de votre SIRET et de votre statut. Réponse sous 48 heures ouvrées.

02. Préparer vos documents

Nous préparons vos documents Qualiopi (convention, attestation, facture) et vous accompagnons pour les signatures (signature électronique).

03. Transmettre à votre OPCO

Vous transmettez votre demande de prise en charge à votre OPCO. L'organisme instruit le dossier et notifie le remboursement, sous conditions, selon votre statut et vos droits.

04. Démarrer la formation

Des l'accord reçu, vos accès plateforme sont actives. Vous commencez vos heures à votre rythme.

Avant de déposer votre demande

PIÈCES À FOURNIR

- Pièce d'identité en cours de validité
- Extrait Kbis ou attestation d'immatriculation (moins de 3 mois)
- Attestation URSSAF ou justificatif de cotisation formation
- Carte professionnelle immobilière (FIFPL notamment)
- RIB pour le remboursement
- Mandat de prise en charge signé (fourni par nos soins)

À RETENIR

- Déposez votre demande avant le début de la formation. C'est la règle commune à tous les opérateurs, et celle qui fait perdre le plus de financements.
- Les délais de dépôt et d'instruction sont propres à chaque opérateur et évoluent chaque année. Vérifiez ceux du vôtre avant de déposer : le détail organisme par organisme est tenu à jour sur <https://alur42.fr/opco>.
- N'ouvrez pas vos accès à la plateforme avant d'avoir reçu l'accord de prise en charge. Une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
- À la fin de la formation, quatre pièces vous sont adressées automatiquement dès le dernier module validé : l'attestation de fin de formation, le certificat de réalisation, l'attestation d'assiduité portant le relevé horodaté des leçons validées, et la facture. Ce sont elles qui déclenchent le paiement par votre organisme financeur : transmettez-les-lui sans attendre, plusieurs opérateurs fixent un délai après la fin du stage.
- La démarche de demande et de remboursement reste à votre charge : nous fournissons les pièces, votre OPCO instruit le dossier.
- Vous ne savez pas de quel opérateur vous relevez ? La réponse se lit sur votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle, délivrée par l'URSSAF : c'est le nom du fonds d'assurance formation qui y figure qui fait foi, et non votre code d'activité. Si vous êtes salarié, c'est la convention collective de votre employeur qui détermine l'opérateur. Le détail organisme par organisme est sur <https://alur42.fr/opco>.

OPCO EP

Agents et mandataires salariés

Délai de dépôt

1 mois avant la formation

Conditions

Agent immobilier salarié. Mandataire salarié. Entreprise relevant des entreprises de proximité. Cotisations OPCO EP à jour

LA MARCHE À SUIVRE AVEC OPCO EP

1. Déposez la demande de prise en charge 1 mois avant la formation. Une demande déposée après le début de la formation est refusée, quel que soit l'opérateur.
2. Joignez les deux pièces à déposer : le devis signé et le programme de formation. OPCO EP peut demander en plus votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle. La présente notice ne fait pas partie du dossier, elle est là pour vous guider.
3. Attendez l'accord écrit de OPCO EP avant d'ouvrir vos accès. Nous n'ouvrons la plateforme qu'à votre signal : une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
4. Suivez la formation à votre rythme. La plateforme horodate chaque leçon validée, et ce relevé est ce qui prouve l'assiduité d'une formation à distance.
5. Dès le dernier module validé, quatre pièces vous sont adressées automatiquement : attestation de fin de formation, certificat de réalisation, attestation d'assiduité avec le relevé horodaté, et facture. Transmettez-les à OPCO EP : ce sont elles qui déclenchent le paiement.
6. Le dépôt se fait sur l'espace en ligne de OPCO EP. Le détail de la procédure, tenu à jour, est sur <https://alur42.fr/opco>.

AGEFICE

Dirigeants indépendants non libéraux

Délai de dépôt

entre 4 mois et 15 jours avant la formation

Conditions

Chef d'entreprise non salarié. Commerçant, industriel ou prestataire de services.
Affilié à l'Urssaf / SSI. Contribution à la formation professionnelle à jour

LA MARCHE À SUIVRE AVEC AGEFICE

1. Déposez la demande de prise en charge entre 4 mois et 15 jours avant la formation. Une demande déposée après le début de la formation est refusée, quel que soit l'opérateur.
2. Joignez les deux pièces à déposer : le devis signé et le programme de formation. AGEFICE peut demander en plus votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle. La présente notice ne fait pas partie du dossier, elle est là pour vous guider.
3. Attendez l'accord écrit de AGEFICE avant d'ouvrir vos accès. Nous n'ouvrons la plateforme qu'à votre signal : une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
4. Suivez la formation à votre rythme. La plateforme horodate chaque leçon validée, et ce relevé est ce qui prouve l'assiduité d'une formation à distance.
5. Dès le dernier module validé, quatre pièces vous sont adressées automatiquement : attestation de fin de formation, certificat de réalisation, attestation d'assiduité avec le relevé horodaté, et facture. Transmettez-les à AGEFICE : ce sont elles qui déclenchent le paiement.
6. Le dépôt se fait sur l'espace en ligne de AGEFICE. Le détail de la procédure, tenu à jour, est sur <https://alur42.fr/opco>.

Délai de dépôt
Conditions

avant le début, ou dans les 10 jours qui suivent
Profession libérale (agent commercial, mandataire). Numéro de carte
professionnelle à jour. Contribution à la formation professionnelle versée

LA MARCHE À SUIVRE AVEC FIFPL

1. Déposez la demande de prise en charge avant le début, ou dans les 10 jours qui suivent. Une demande déposée après le début de la formation est refusée, quel que soit l'opérateur.
2. Joignez les deux pièces à déposer : le devis signé et le programme de formation. FIFPL peut demander en plus votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle. La présente notice ne fait pas partie du dossier, elle est là pour vous guider.
3. Attendez l'accord écrit de FIFPL avant d'ouvrir vos accès. Nous n'ouvrons la plateforme qu'à votre signal : une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
4. Suivez la formation à votre rythme. La plateforme horodate chaque leçon validée, et ce relevé est ce qui prouve l'assiduité d'une formation à distance.
5. Dès le dernier module validé, quatre pièces vous sont adressées automatiquement : attestation de fin de formation, certificat de réalisation, attestation d'assiduité avec le relevé horodaté, et facture. Transmettez-les à FIFPL : ce sont elles qui déclenchent le paiement.
6. Le dépôt se fait sur l'espace en ligne de FIFPL. Le détail de la procédure, tenu à jour, est sur <https://alur42.fr/opco>.

ATLAS

Banque, assurance, conseil

Délai de dépôt

avant le début de la formation

Conditions

Salarié d'une entreprise de banque, d'assurance ou de conseil. Salaire mensuel brut déclaré. Entreprise à jour de ses cotisations

LA MARCHÉ À SUIVRE AVEC ATLAS

1. Déposez la demande de prise en charge avant le début de la formation. Une demande déposée après le début de la formation est refusée, quel que soit l'opérateur.
2. Joignez les deux pièces à déposer : le devis signé et le programme de formation. ATLAS peut demander en plus votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle. La présente notice ne fait pas partie du dossier, elle est là pour vous guider.
3. Attendez l'accord écrit de ATLAS avant d'ouvrir vos accès. Nous n'ouvrons la plateforme qu'à votre signal : une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
4. Suivez la formation à votre rythme. La plateforme horodate chaque leçon validée, et ce relevé est ce qui prouve l'assiduité d'une formation à distance.
5. Dès le dernier module validé, quatre pièces vous sont adressées automatiquement : attestation de fin de formation, certificat de réalisation, attestation d'assiduité avec le relevé horodaté, et facture. Transmettez-les à ATLAS : ce sont elles qui déclenchent le paiement.
6. Le dépôt se fait sur l'espace en ligne de ATLAS. Le détail de la procédure, tenu à jour, est sur <https://alur42.fr/opco>.

FAFCEA

Artisans du bâtiment et services

Délai de dépôt

1 mois avant la formation

Conditions

Chef d'entreprise artisanale non salarié. Inscrit au répertoire des métiers. Code NAFA actif. Contribution formation FAFCEA versée

LA MARCHÉ À SUIVRE AVEC FAFCEA

1. Déposez la demande de prise en charge 1 mois avant la formation. Une demande déposée après le début de la formation est refusée, quel que soit l'opérateur.
2. Joignez les deux pièces à déposer : le devis signé et le programme de formation. FAFCEA peut demander en plus votre attestation de versement de la contribution à la formation professionnelle. La présente notice ne fait pas partie du dossier, elle est là pour vous guider.
3. Attendez l'accord écrit de FAFCEA avant d'ouvrir vos accès. Nous n'ouvrons la plateforme qu'à votre signal : une formation commencée avant l'accord peut être refusée au financement.
4. Suivez la formation à votre rythme. La plateforme horodate chaque leçon validée, et ce relevé est ce qui prouve l'assiduité d'une formation à distance.
5. Dès le dernier module validé, quatre pièces vous sont adressées automatiquement : attestation de fin de formation, certificat de réalisation, attestation d'assiduité avec le relevé horodaté, et facture. Transmettez-les à FAFCEA : ce sont elles qui déclenchent le paiement.
6. Le dépôt se fait sur l'espace en ligne de FAFCEA. Le détail de la procédure, tenu à jour, est sur <https://alur42.fr/opco>.