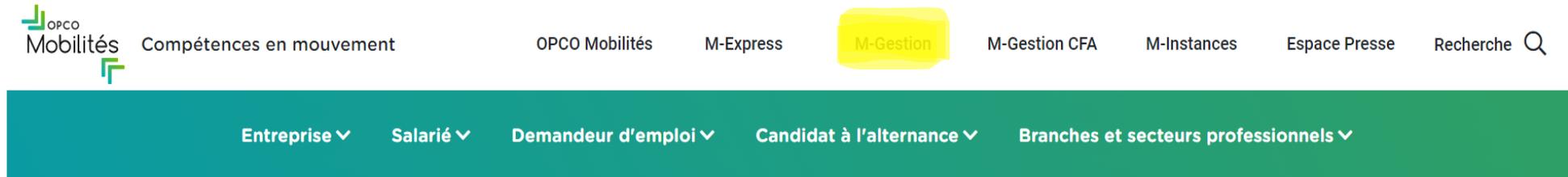


## PROCEDURE PRISE EN CHARGE OPCO MOBILITES

→ Connectez-vous via le Lien URL suivant : <https://www.opcomobilites.fr/>

1. Cliquez sur l'onglet : **M-GESTION**



2. Connectez-vous ou Créer votre compte

**Bienvenue dans votre espace de connexion sécurisée  
à l'ensemble de vos services digitaux**



**Vous avez déjà un compte ?**

**Email / Identifiant :**

**Mot de passe :**



[Réinitialiser votre mot de passe](#)

**Me connecter**



**Vous n'avez pas de compte ?**

**M'inscrire**

3. Dans l'onglet « Mon tableau de bord », Cliquez sur Créer une demande :

The screenshot shows the M-Gestion user dashboard. At the top, there is a teal header with a menu icon on the left and help, refresh, and user profile icons on the right. Below the header, the M-Gestion logo is displayed on the left, with the text 'Par OPCO Mobilités' underneath. A yellow button labeled '+ CRÉER UNE DEMANDE' is highlighted in the top right corner. The main content area is divided into several sections. On the left, a sidebar contains the following menu items: 'Mon tableau de bord' (highlighted in yellow), 'Mes demandes', 'Mes règlements', and 'Mes habilitations'. The central part of the dashboard features a welcome message: 'Bienvenue sur M-Gestion' followed by 'M-Gestion, votre compte en ligne pour le financement et le suivi de vos formations.' Below this, a 'Nouveautés !' section lists new features: 'Dans cette nouvelle version, M-Gestion vous permet de :' followed by a bulleted list: 'Compléter et éditer vos contrats d'apprentissage et de professionnalisation selon les nouveaux cerfa 2021.', 'Déposer un avenant au contrat directement dans le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation concerné.', and 'Par ailleurs, M-Gestion **facilite votre facturation** en vous proposant de :' followed by another bulleted list: 'Générer une facture directement dans le dossier concerné ou d'y déposer votre propre facture.', and 'Retrouver et suivre votre facture dans l'onglet 'Mes factures' dès sa transmission.' A note at the bottom of this section states: 'Toutes les autres fonctionnalités déjà existantes dans M-Gestion restent également à votre disposition.' On the right side, there is a teal box titled 'Consultez le guide utilisateur' with the text 'Et visualisez les nouvelles fonctionnalités mises à votre disposition.' Below this box is a white button with a teal arrow and the text 'TÉLÉCHARGER'. A vertical orange button on the far right edge says 'Donnez votre avis' with a star icon. At the bottom left, the text 'Conditions Générales d'Utilisation' is visible, and at the bottom right, the version number 'Version 1.7.0' is displayed.

M-Gestion  
Par OPCO Mobilités

Mon tableau de bord

Mes demandes

Mes règlements

Mes habilitations

Bienvenue sur M-Gestion

M-Gestion, votre compte en ligne pour le financement et le suivi de vos formations.

**Nouveautés !**

Dans cette nouvelle version, M-Gestion vous permet de :

- Compléter et éditer vos contrats d'apprentissage et de professionnalisation selon les nouveaux cerfa 2021.
- Déposer un avenant au contrat directement dans le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation concerné.

★ Par ailleurs, M-Gestion **facilite votre facturation** en vous proposant de :

- Générer une facture directement dans le dossier concerné ou d'y déposer votre propre facture.
- Retrouver et suivre votre facture dans l'onglet 'Mes factures' dès sa transmission.

Toutes les autres fonctionnalités déjà existantes dans M-Gestion restent également à votre disposition.

+ CRÉER UNE DEMANDE

Consultez le guide utilisateur

Et visualisez les nouvelles fonctionnalités mises à votre disposition.

+  
TÉLÉCHARGER

Donnez votre avis

Conditions Générales d'Utilisation

Version 1.7.0

4. Puis Cliquez sur « **Action de formation** » :

The screenshot shows a software interface with a teal header bar containing three icons: a question mark, a refresh symbol, and a user profile icon. A dropdown menu is open, listing three options: 'Contrat d'apprentissage', 'Contrat de pro', and 'Action de formation', which is highlighted in yellow. Below the menu is a teal banner with the text 'Consultez le guide utilisateur' and 'Et visualisez les nouvelles fonctionnalités mises à votre disposition.' The banner features an illustration of documents and a plus sign icon. At the bottom of the banner is a white button with a download icon and the text 'TÉLÉCHARGER'. To the right of the banner is an orange vertical button with a star icon and the text 'Donnez votre avis'.

5. Complétez les champs puis cliquez sur le bouton « **suivant** » :

## ☰ Créer un nouveau dossier AF

Par OPCO Mobilités

- Mon tableau de bord
- Mes demandes
  - Contrat d'apprentissage
  - Contrat de pro
- Action de formation**
- Mes règlements
- Mes habilitations

Conditions Générales d'Utilisation

### 1 L'Employeur

Nom et prénom ou dénomination  
**ACTIF AUTO CONTROLE**  
83135297600011

Adresse	Informations
Adresse <b>24 AVE DE HOLLANDE</b>	Code NACE <b>7120A</b>
Code postal <b>68110</b>	Effectif total salariés <b>3</b>
Commune <b>ILLZACH</b>	Convention collective applicable <b>Convention collective nationale du commerce ...</b>
	Code IDCC de la convention collective <b>1090</b>

### Contact

E-Mail **[REDACTED]**      Téléphone **[REDACTED]**

PRÉCÉDENT **SUIVANT**

6. Cliquez sur « **sélectionner ou créer un organisme de formation** » : société aXept

2 La Formation

+ SÉLECTIONNER OU CRÉER UN ORGANISME DE FORMATION

Formation interne

### Organisme de formation

Raison sociale \*

SIRET

N° de déclaration d'activité

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Adresse email

7. Renseigner le numéro de **SIRET** : 834 267 023 00028.

The image shows a modal window titled "Sélectionner un organisme de formation". It is divided into two main sections. The left section is for searching an existing organization, with a search bar containing the text "SIRET (complet)" and a "CHERCHER" button. The right section is for creating a new organization, with a search bar containing the text "SIRET" and a "CRÉER L'ÉTABLISSEMENT" button. A "FERMER" button is located in the bottom right corner of the modal. The background of the page is dimmed and shows various labels like "mandes", "La Formation", "Organisme de formation", "clique", "anisme", "ffres c", "afin c", "PCO M", "as dan", "rensei", "champs", and "Intitulé de la formation :".

**Sélectionner un organisme de formation**

Rechercher un organisme de formation

SIRET (complet)

CHERCHER

Créer un organisme de formation

SIRET

CRÉER L'ÉTABLISSEMENT

FERMER

8. **Complétez** les champs suivants puis cliquez sur « **suisvant** » :

+ SÉLECTIONNER OU CRÉER UN MODÈLE DE FORMATION

## Action de formation

Intitulé de la formation \*

Dispositif

ACTION FORMATION

Date de début \*

jj/mm/aaaa



Date de fin \*

jj/mm/aaaa



Formation certifiante

Modalités pédagogiques

Durée en heure(s) \*

Coût pédagogique de l'action HT \*

€

## Lieu de formation

Code postal

Recherche par code postal

Ville

PRÉCÉDENT

SUIVANT

9. Cliquez sur « **+ AJOUTER** » puis sur « **suivant** ».

3 Le(s) stagiaire(s)

**+ AJOUTER**

PRÉCÉDENT

**SUIVANT**

10. Remplissez les champs du contrôleur concerné par la demande de prise en charge puis cliquer sur « **suivant** »

✗ Prénom, Nom

Date de naissance

CSP



+ SÉLECTIONNER OU CRÉER LE STAGIAIRE

NIR

Date de naissance \*

jj/mm/aaaa



Nom de naissance

Nom \*

Prénom \*

Sexe \*



Domiciliation - code postal

Recherche par code postal

Domiciliation - ville

Matricule

CSP \*



Type de contrat

Niveau de formation initial \*



Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé

11. Déposez le programme de formation dans l'onglet « **Programme de l'action** » et vos convocations de formation dans l'onglet « **Autres/Divers** » puis Cliquez sur « **suivant** ».

4 Les pieces jointes

Programme de l'action

Déposez les fichiers à télécharger, ou cliquez pour en sélectionner.

Pour un bilan de compétence : copie de la convention tripartite

Déposez les fichiers à télécharger, ou cliquez pour en sélectionner.

Pour une VAE : copie de la convention

Déposez les fichiers à télécharger, ou cliquez pour en sélectionner.

Autres / Divers

Déposez les fichiers à télécharger, ou cliquez pour en sélectionner.

PRÉCÉDENT

SUIVANT

12. Ecrivez la **date**, cochez les **deux derniers boutons** ci-dessous puis **valider** vos informations.

5 Synthèse

Commentaire

---

Fait à

---

Je souhaite qu'OPCO Mobilités règle directement le coût pédagogique à l'organisme de formation

J'autorise la prise en charge sur les versements volontaires du coût pédagogique non financé sur les fonds mutualisés d'OPCO Mobilités ainsi que des éventuels frais annexes.

J'atteste sur l'honneur les points suivants :

- Les stagiaires mentionnés dans ce formulaire ont bien le statut de salariés au sein de l'entreprise et que toutes les informations indiquées sont exactes.

- M'engage à signaler par écrit à OPCO Mobilités, toute modification intervenant dans le déroulement de l'action dans un délai de 8 jours.

- Etre habilité(e) par l'employeur à déposer une demande de prise en charge auprès des services d'OPCO Mobilités. \*