Mode d'emploi pour utiliser un OPCO

(Financer votre bilan de compétences)

1. Identifier votre OPCO

Pour savoir de quel **OPCO** dépend votre entreprise, plusieurs solutions :

- **Demander directement à votre employeur ou service RH** (ils ont l'information).
- **Regarder votre bulletin de salaire** : parfois l'OPCO y est mentionné.
- **Demander à l'URSSAF ou à l'expert-comptable** de l'entreprise.
- **Utiliser l'outil officiel en ligne** www.trouver-mon-opco.fr : entrez le **SIRET de l'entreprise** ou le numéro de convention collective et vous connaîtrez votre OPCO en quelques clics.

2. Contacter votre OPCO

- Une fois identifié, contactez votre **conseiller OPCO** ou consultez leur site internet.
- Renseignez-vous sur les conditions de financement et téléchargez les formulaires nécessaires.

3. Constituer votre dossier

En général, l'OPCO demande :

- Le **devis** et le **programme détaillé** du bilan (fournis par l'organisme de formation).
- Le **formulaire de demande de prise en charge** (propre à chaque OPCO).
- L'accord écrit de l'employeur si le bilan se fait sur le temps de travail.

4. Déposer la demande

- Envoyez le dossier complet à l'OPCO (via leur plateforme en ligne ou par courrier).
- Attention : la demande doit être faite **avant le début du bilan**.

5. Attente de la réponse

- L'OPCO analyse votre dossier.

- Vous recevez une réponse (accord, refus ou demande d'informations complémentaires).

6. Mise en place du financement

- En cas d'accord, l'OPCO règle directement l'organisme de formation.
- Si un reste à charge existe, il doit être réglé par le salarié ou l'employeur, en une seule fois.

7. Démarrage du bilan

- Une fois la prise en charge confirmée, votre organisme de formation planifie le démarrage du bilan.