

CHECK-LIST

Demande de financement OPCO

Version : 1.0**Date de création : Février 2026****Révision : Annuelle**

Table des matières

CHECK-LIST Demande de financement OPCO.....	1
VÉRIFICATION PRÉ-DÉPÔT	2
Entreprise et OPCO	2
Salarié et formation	2
Documents à joindre (OBLIGATOIRES).....	2
Données et montants	3
Administratif	3
DÉPÔT ET SUIVI.....	3
Points de suivi	4
POST-DÉCISION.....	4
PENDANT LA FORMATION	5
APRÈS LA FORMATION	5
À envoyer à l'OPCO.....	5

VERIFICATION PRE-DEPOT

À faire AVANT d'envoyer le dossier à l'OPCO

Entreprise et OPCO

- ☐ Identité de l'OPCO confirmée (selon code NAF/branche)
- ☐ Contact de l'OPCO noté (tél., email, plateforme en ligne)
- ☐ Délai de réponse OPCO connu (généralement 2-4 semaines)
- ☐ Calendrier OPCO respecté (certains ferment en périodes précises)

Salarié et formation

- ☐ Salarié en CDI, CDD ou autre contrat autorisé (vérifier règles OPCO)
- ☐ Durée d'emploi validée (pas de dépôt si moins de X jours pour certains OPCO)
- ☐ Formation bien enregistrée au Plan de développement des compétences
- ☐ Dates de formation ne chevauchent pas d'autres congés / formations
- ☐ Salarié informé et d'accord avec les dates/modalités

Documents à joindre (OBLIGATOIRES)

- ☐ **Devis signé** par l'organisme de formation
 - Intitulé exact, durée en heures, coût TTC/HT clair
 - Logo et coordonnées du centre
 - Date et signature
- ☐ **Programme pédagogique détaillé** (minimum 1 page)
 - Objectifs, contenu par jour/module, compétences à acquérir
- ☐ **Attestation Qualiopi** de l'organisme
 - Original ou copie certifiée conforme
 - Numéro Qualiopi visible, date de validité $\geq$ date de formation
- ☐ **Convention ou contrat de formation** (si fourni par le centre)
 - Signé des deux parties, date, conditions

☐ **Formulaire OPCO** complété

- Toutes les rubriques remplies lisiblement
- Signature du dirigeant / RH

☐ **Attestation sur l'honneur** (si requis par l'OPCO)

- Engagement de participation, respect des délais de dépôt

Données et montants

☐ Coût pédagogique clairement indiqué (montant TTC ou HT selon OPCO)☐ Montant de prise en charge demandée ≤ plafond OPCO☐ Reste à charge de l'entreprise calculé et accepté☐ Aucune surcharge inexpliquée☐ Modalités de facturation claires (avant/après, versement direct à l'organisme, etc.)

Administratif

☐ SIRET de l'entreprise correct sur tous les documents☐ Coordonnées de contact (email + tél.) valides☐ RIB fourni (si applicable pour versement OPCO direct)☐ N° de dossier OPCO noté si existant

DEPOT ET SUIVI

****À faire AU MOMENT du dépôt :****☐ Tous les documents regroupés dans un dossier numérisé (PDF de préférence)☐ Liste des pièces jointes notée (checklist interne)☐ Dépôt via plateforme OPCO ou par email (selon mode)☐ **Accusé de réception conservé** (email, confirmation plateforme)☐ Calendrier de suivi noté :

- Date de dépôt : _____
- Date prévue de réponse : _____

- Date limite d'action avant formation : _____

☐ Contact de suivi noté :

- Nom instructeur OPCO : _____

- Tél. : _____

- Email : _____

Points de suivi

☐ J+14 : vérification réception (si pas de retour OPCO)

☐ J+21 : relance si pas de décision

☐ J+28 : escalade si besoin

POST-DÉCISION

Après réception de la décision OPCO :

☐ **Accord reçu**

- Décision enregistrée et archivée (dossier salarié)
- Montant de prise en charge noté : _____ €
- Conditions éventuelles lues
- Copie envoyée au salarié et au centre de formation

☐ **Demande de compléments reçue**

- Documents supplémentaires fournis sous [X jours]
- Suivi relancé

☐ **Refus reçu**

- Motif analysé
- Solution alternative identifiée (autre dispositif, report, financement interne...)

PENDANT LA FORMATION

- ☐ Salarié inscrit et présent aux dates convenus
- ☐ **Feuilles de présence remplies** chaque jour (à faire signer par formateur)
- ☐ Notes de l'organisme sur le déroulement (si applicable)

APRES LA FORMATION

Documents à réunir pour justification OPCO :

- ☐ **Attestation de présence/suivi** nominale signée par le centre
- ☐ **Attestation de réussite** (si certification/évaluation)
- ☐ **Certificat / Badge numérique** (TOSA, Voltaire, etc.)
- ☐ **Facture acquittée** de l'organisme (preuve de paiement)
- ☐ **Feuilles de présence** avec signatures quotidiennes
- ☐ **Rapport pédagogique** (optionnel, si fourni)

A envoyer à l'OPCO

Si l'OPCO le demande (généralement oui) : envoyer les justificatifs post-formation sous 30 jours du terme de la formation.