Automobile - Logistique - Services - Transports

M-Gestion

Guide pour effectuer une demande de prise en charge d'une action de formation



OPCO Mobilités

Compétences en mouvement

SOMMAIRE

01 Disposer d’un compte utilisateur sur M-Gestion

02 Effectuer une demande de prise en charge

03 Saisir une facture

Simplifier les démarches administratives alternance et formation continue

M-Gestion
Par OPCO Mobilités

Une plateforme digitale pour transmettre et suivre simplement vos demandes de prises en charge financières et le dépôt de contrats en alternance.

Bénéfices :

- Faire vos demandes de prises en charge financières de manière dématérialisée
- Déposer vos contrats en alternance
- Suivre vos dossiers
- Gérer vos fonds disponibles
- Avoir accès à la subrogation

Modalités pratiques :

- Se connecter à la plateforme
- Saisir les dossiers
- Déposer les pièces justificatives
- Suivre l'avancement de vos demandes

Appui de votre OPCO :

Les équipes de conseillers et de gestionnaires sont à vos côtés pour vous orienter dans le financement de la formation et dans la gestion administrative des dossiers de prises en charge.

Vos contacts OPCO Mobilités pour vous **aider sur la gestion administrative de vos dossiers** ou pour vous orienter sur les financements

OPCO Mobilités
Compétences en mouvement

POUR PLUS D'INFORMATIONS,
CONTACTEZ VOTRE DÉLÉGATION RÉGIONALE

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
aura@opcomobilites.fr
04 28 89 14 88

BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ
bfc@opcomobilites.fr
03 10 19 31 69

BRETAGNE
bretagne@opcomobilites.fr
02 21 67 50 36

CENTRE-VAL DE LOIRE
cvl@opcomobilites.fr
02 21 67 50 37

GRAND EST
ge@opcomobilites.fr
03 39 59 12 91

HAUTS-DE-FRANCE
hdf@opcomobilites.fr
03 39 59 12 90

ÎLE-DE-FRANCE
idf@opcomobilites.fr
01 83 77 54 80

NORMANDIE
normandie@opcomobilites.fr
02 57 87 78 34

NOUVELLE-AQUITAINE
na@opcomobilites.fr
05 32 97 30 93

OCCITANIE
occ@opcomobilites.fr
05 32 97 30 92

PAYS DE LA LOIRE
pdl@opcomobilites.fr
02 57 87 78 35

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR - CORSE
pacac@opcomobilites.fr
04 28 89 14 89

GUADELOUPE
antilles-guyane@opcomobilites.fr
05 90 31 29 69

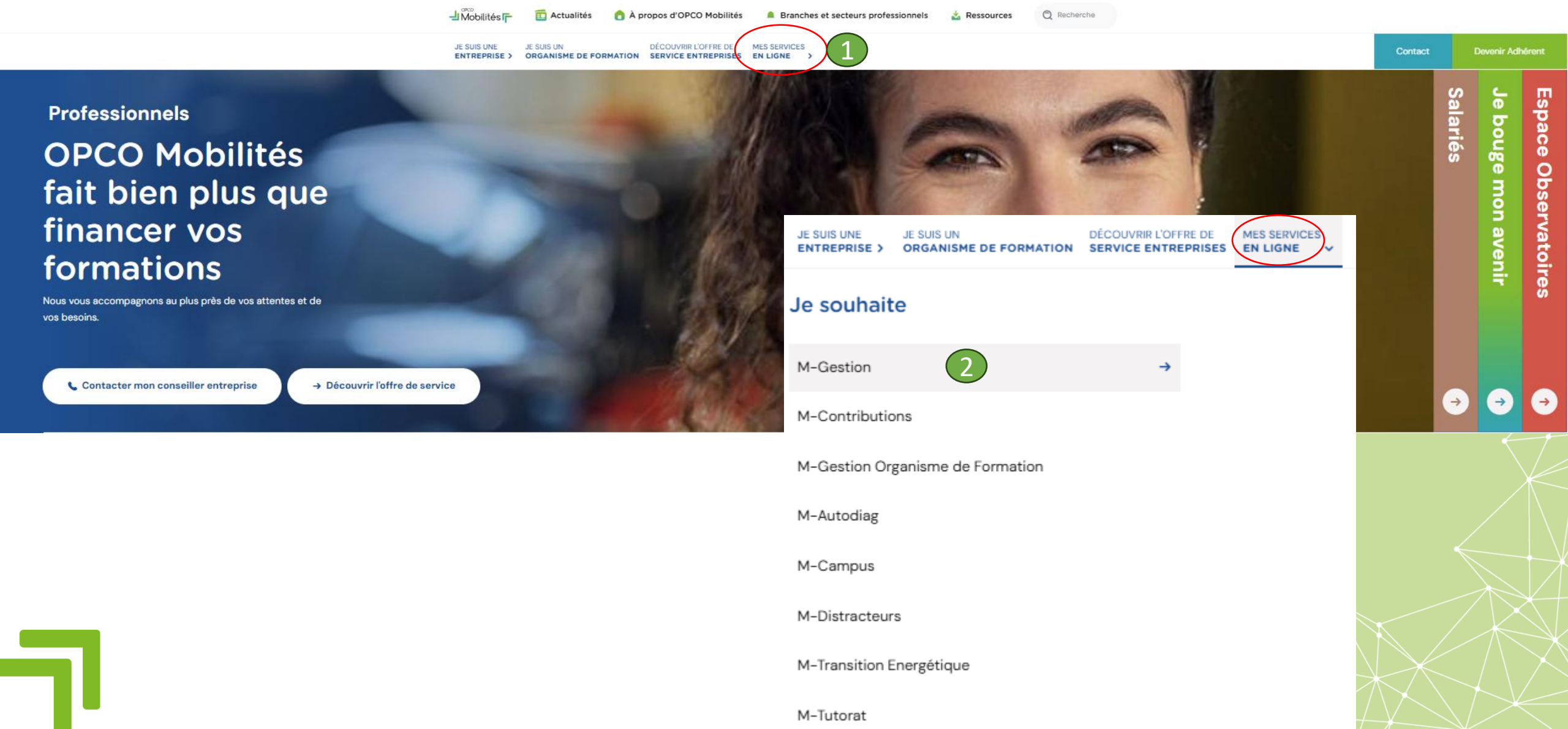
GUYANE
antilles-guyane@opcomobilites.fr
05 94 93 00 21

LA RÉUNION
reunion@opcomobilites.fr
02 62 79 00 63

MARTINIQUE
antilles-guyane@opcomobilites.fr
05 96 02 03 20

www.opcomobilites.fr/votre-delegation-regionale

Comment accéder à M-Gestion => https://www.opcomobilites.fr/



Accéder à M-Gestion => S’authentifier ou créer un compte utilisateur

OPCO Mobilités



Bienvenue dans votre espace de connexion sécurisé à l'ensemble de vos services en ligne

Vous avez déjà un compte ?

Email

Mot de passe

Se souvenir de moi

Mot de passe oublié

Connexion

Vous n’avez pas de compte ?

M'inscrire

01

Disposer d’un compte utilisateur sur M-Gestion

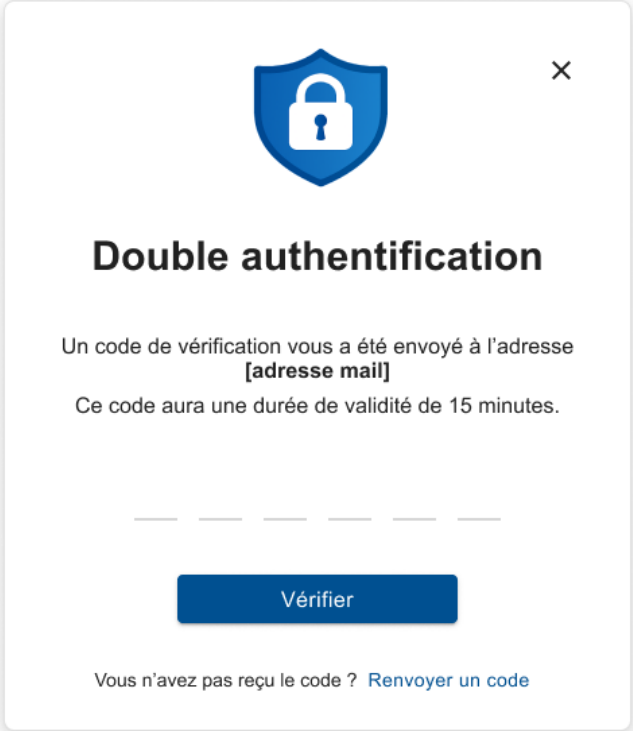
Comment accéder via son compte ou réaliser une demande de création de compte?



Accéder à M-Gestion => **Quelques règles essentielles à la sécurité**

Chaque utilisateur doit **disposer de ses propres identifiants de connexion** (adresse mail + mot de passe personnel) afin de s'identifier avec la **double authentification** pour:

- Renforcer la sécurité des données
- Être en conformité règlementaire
- Réduire les fraudes



La DOUBLE AUTHENTIFICATION :

L'utilisateur se connecte via deux facteurs différents :

- Son **mot de passe**
- Un **code de vérification à 6 chiffres** qu'il reçoit via son adresse email

Si le code de vérification est conforme, l'utilisateur est redirigé vers l'application externe :

- Le code de vérification a une durée de validité de 15 minutes
- La double authentification expire après 24 heures de connexion

Que faire si l'utilisateur ne reçoit pas son code de vérification ?

- **Vérifier** si le mail n'est pas présent dans les courriers indésirables ou si l'établissement n'a pas bloqué la réception des mails de OPCO Mobilités
- **Possibilité de générer un nouveau code** de vérification en cliquant sur le bouton « Renvoyez le code »
- **Attention** : Au bout de 3 tentatives de connexions erronées, le compte de l'utilisateur est bloqué durant 15 minutes

Créer un compte utilisateur à M-Gestion => **Remplir le formulaire (1)**



L'utilisateur doit suivre les étapes listées ci-dessous pour procéder à la création de son compte :

1. Cliquer sur le bouton « **M'inscrire** »

2. Saisir les informations demandées :
    1. Prénom, Nom
    2. E-mail à saisir à deux reprises
    3. Mot de passe à saisir à deux reprises

3. Cliquer sur « **Inscription** »

⚠ Le mot de passe devra respecter les conditions suivantes :

- ✓ 12 caractères minimum
- ✓ 1 majuscule
- ✓ 1 minuscule
- ✓ 1 nombre
- ✓ 1 caractère spécial



Créer un compte utilisateur à M-Gestion => **réceptionner le lien de connexion**



1. Une fois que l'utilisateur clique sur le bouton 'Inscription' du formulaire, il reçoit un lien de connexion par email l'invitant à **« Accéder au service »**.

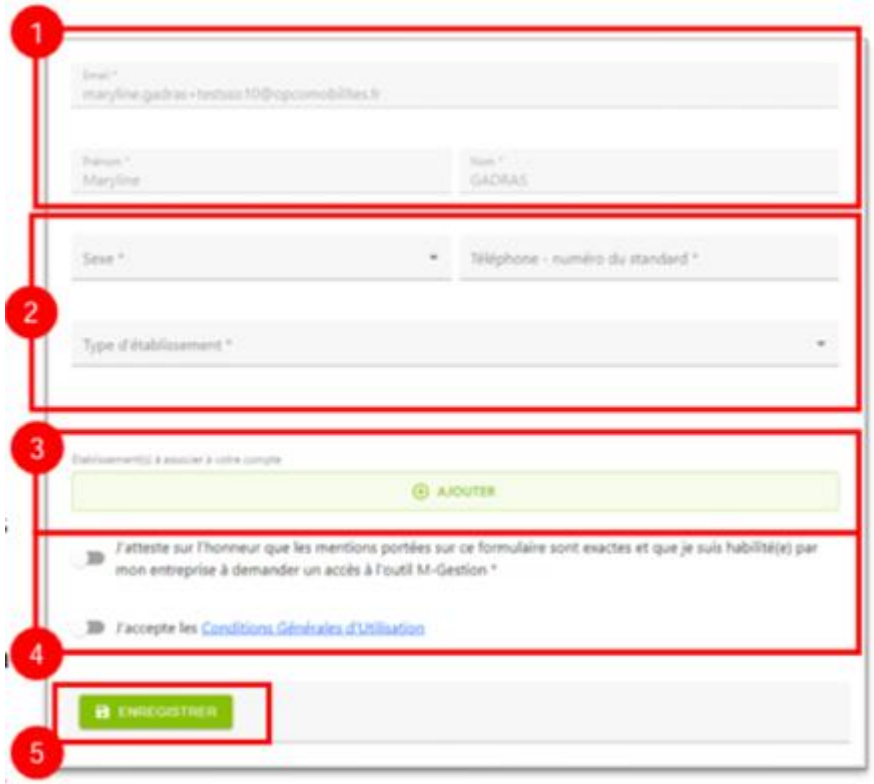
Le lien d'accès a une **durée de validité de 15 minutes**. Passé ce délai, l'utilisateur devra procéder à un renouvellement de sa demande.

2. Au clic, il est redirigé vers le portail de connexion et doit cliquer sur le bouton « Accéder à M-Gestion / M-Contributions » pour remplir le formulaire d'inscription de l'application (cf. slides 8 et 9).

Si l'utilisateur dispose déjà d'un compte dont l'accès est validé pour l'une ou l'autre des applications, il ne lui sera pas nécessaire de compléter le formulaire correspondant.

Créer un compte utilisateur à M-Gestion => **Remplir le formulaire (2)**

1. L'émail, le prénom et le nom sont déjà renseignés
2. Saisir les champs suivants:
   - Sexe
   - **Téléphone** (nécessaire pour la double authentification)
   - **Type d'établissement** entre:
     - Entreprise ou
     - Organisme de formation
   - Type de **profi**l entre:
     - Gestionnaire (à prioriser)
     - Administrateur (si import de Bdd effectif ou import de RIB entreprise)
3. Cliquer sur « **Ajouter** » pour inscrire le ou les SIRET des établissements
4. Cocher les deux cases
5. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour soumettre la demande d'inscription
6. La demande d'inscription et les informations renseignées sont étudiées et traitées par les équipes d'OPCO Mobilités sous un délai pouvant aller jusqu'à 48 h.
7. L'utilisateur recevra un nouveau courriel l'informant de la décision de validation ou non de l'inscription

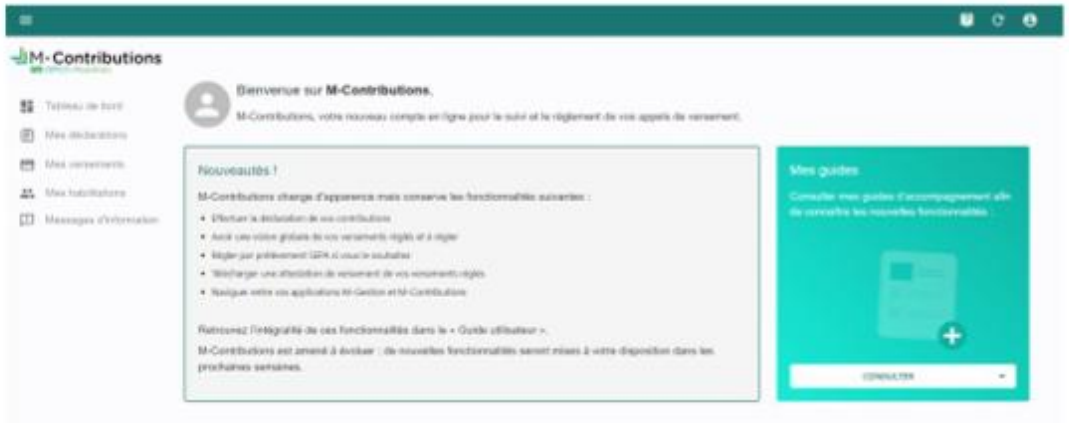




Accéder à M-Gestion



1. Une fois que la demande d'inscription est validée par OPCO Mobilités, l'utilisateur doit se connecter via l'espace de connexion et renseigner les données suivantes dans le module « Vous avez déjà un compte ? » :
    - Email
    - Mot de passe
2. En cliquant sur le bouton **'Connexion'** il accède à l'application sur laquelle il est habilité.





02

Effectuer une demande de prise en charge

Accéder à son espace utilisateur sur M-Gestion



Avant de continuer…

Munissez vous :

- Du **SIRET** de l'Organisme de Formation
- Du **code postal** du lieu de formation
- Du **programme de formation**
- De la **convention de formation** entre l'OF et l'entreprise signée des deux parties ou du BI valant convention *
- Des **informations obligatoires sur le stagiaire** (si elles n'ont pas été déjà enregistrées):
  - Nom et prénom
  - Sexe (M ou F)
  - Son numéro NIR (N° de sécurité sociale),
  - Sa date de naissance,
  - Sa catégorie socio-professionnelle (Cadre, Agent de maitrise,…)
  - Type de contrat (CDD, CDI,…)

* A retrouver sur R-Campus pour Renault OF

Présentation de M-Gestion => La page d’accueil vous permet de …

La sélection d’un établissement

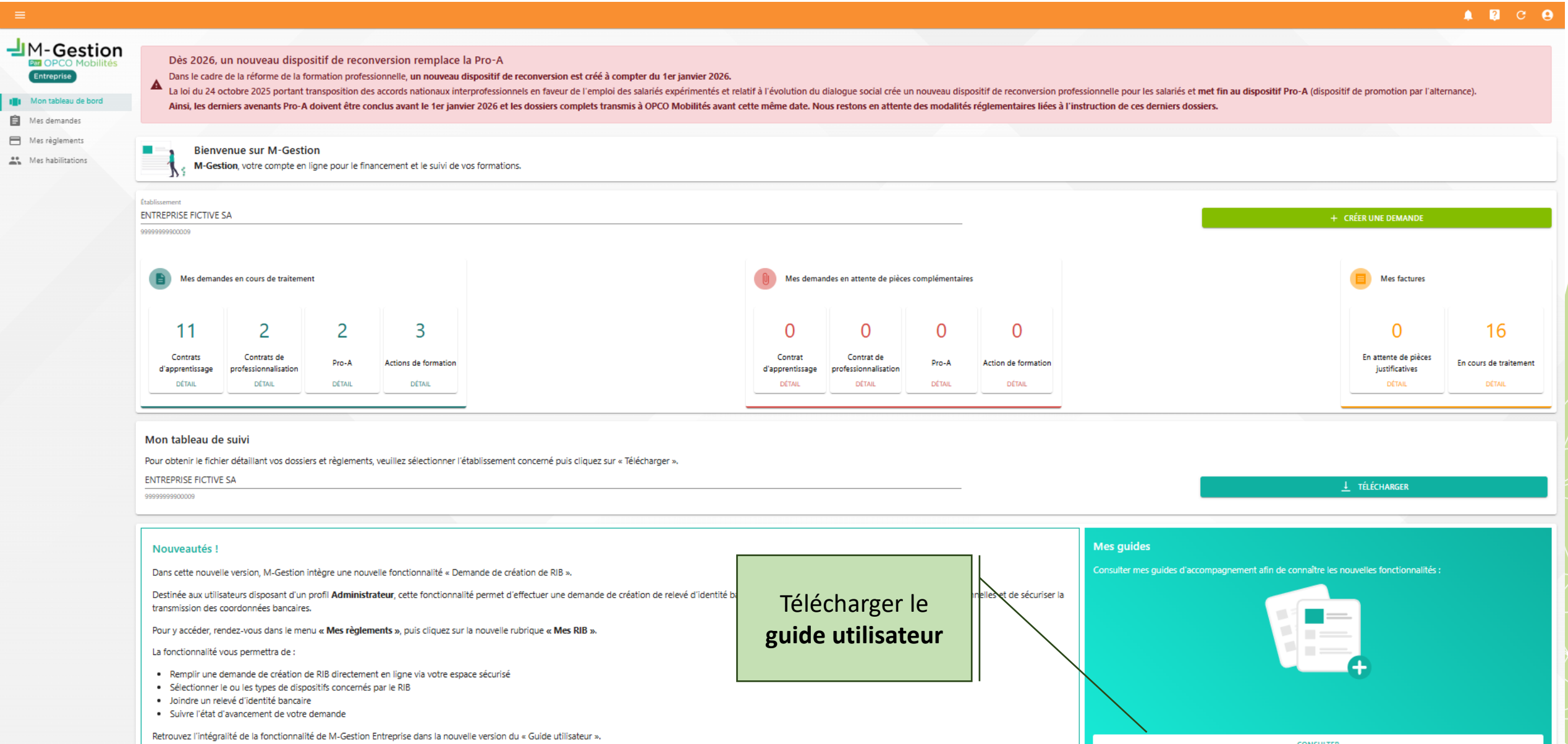
- Sélectionner le SIRET de l’établissement recherché directement dans le champ prévu



- Vos notifications
- Vos contacts
- Actualiser la page
- Votre profil

- Accès direct aux formulaires de saisie

Présentation de M-Gestion => La page d'accueil vous permet de …



Présentation de M-Gestion => La page d'accueil vous permet de …

Votre Solde Plan de développement des compétences

Année de Mise à	Montant Disponible	Montant Utilisé	Solde Disponible
2026	1 500,00 €	0,00 €	1 500,00 €

L'utilisation du solde Plan de développement des compétences n'est disponible que sur l'année de mise à disposition des fonds.

Actions de formation au réel dans la limite des fonds OPCO disponibles au moment de l'instruction et d'un plafond HT de :

Les « … » permettent d'afficher les onglets supplémentaires

Vos Contrats de Professionnalis | Vos Action | Vos Fonds Disponibles | Vos D…

Télécharger son tableau de suivi pour **disposer de la situation financière du PdC**

TÉLÉCHARGER

M-Gestion
Par OPCO Mobilités
Entreprise

Mon tableau de bord
Mes demandes
Mes règlements
Mes habilitations

Dès 2026, un nouveau dispositif de reconversion remplace la Pr…
Dans le cadre de la réforme de la formation professionnelle, **un nouveau dispos…**
La loi du 24 octobre 2025 portant transposition des accords nationaux interpro…
Ainsi, les derniers avenants Pro-A doivent être conclus avant le 1er janvier 20…

Bienvenue sur M-Gestion
M-Gestion, votre compte en ligne pour le financement et le suivi de vos fo…

Établissement
ENTREPRISE FICTIVE SA
99999999900009

Mes demandes en cours de traitement

11	2	2	3
Contrats d'apprentissage	Contrats de professionnalisation	Pro-A	Actions de formation
DÉTAIL	DÉTAIL	DÉTAIL	DÉTAIL

Mon tableau de suivi

Pour obtenir le fichier détaillant vos dossiers et règlements, veuillez sélectionner l'établissement concerné puis cliquez sur…

ENTREPRISE FICTIVE SA
99999999900009

Nouveautés !

Dans cette nouvelle version, M-Gestion intègre une nouvelle fonctionnalité « Demande de création de RIB ».

Destinée aux utilisateurs disposant d'un profil **Administrateur**, cette fonctionnalité permet d'effectuer une demande de création de relevé d'iden… transmission des coordonnées bancaires.

Pour y accéder, rendez-vous dans le menu **« Mes règlements »**, puis cliquez sur la nouvelle rubrique **« Mes RIB »**.

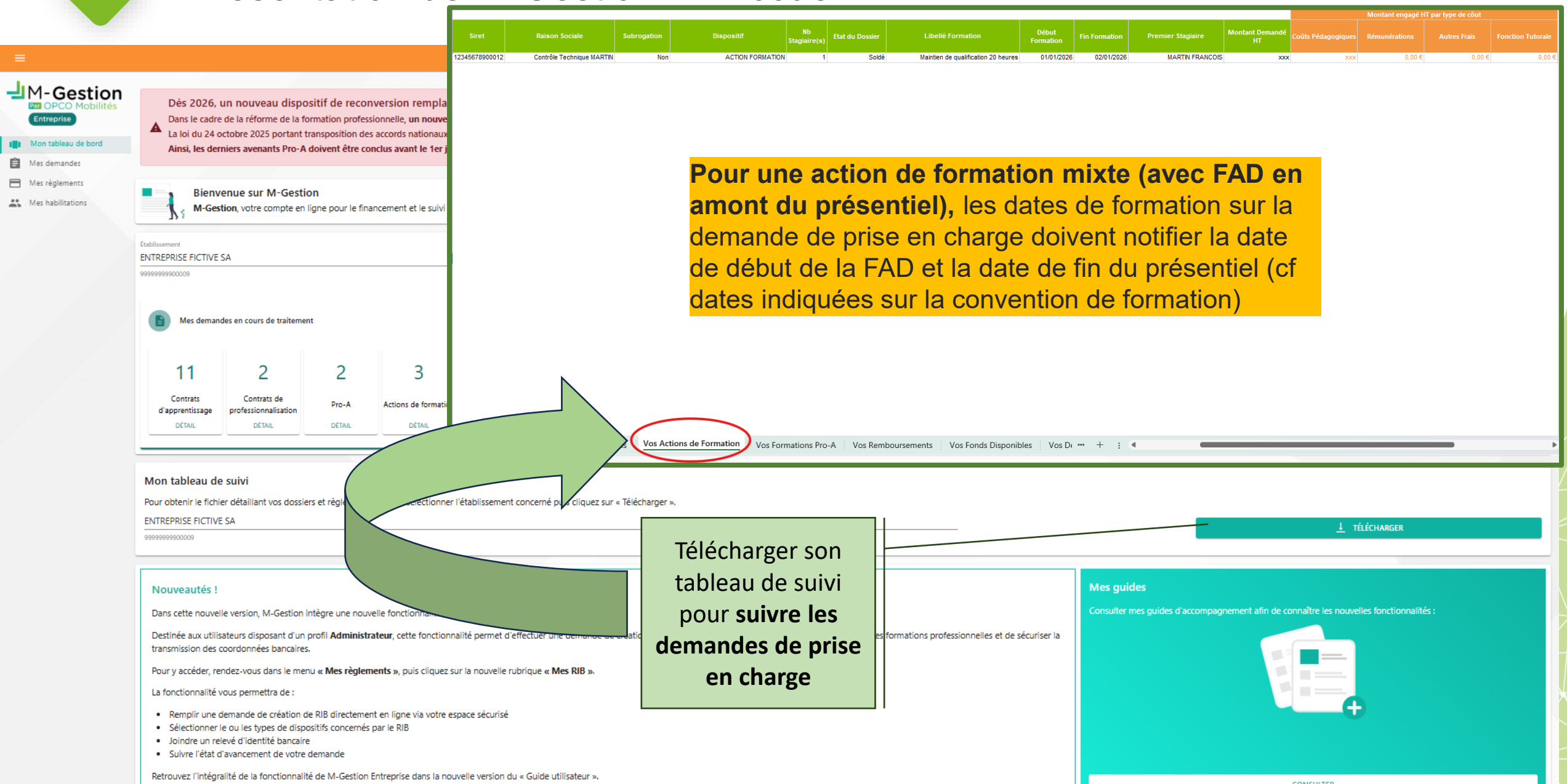
La fonctionnalité vous permettra de :

- Remplir une demande de création de RIB directement en ligne via votre espace sécurisé
- Sélectionner le ou les types de dispositifs concernés par le RIB
- Joindre un relevé d'identité bancaire
- Suivre l'état d'avancement de votre demande

Retrouvez l'intégralité de la fonctionnalité de M-Gestion Entreprise dans la nouvelle version du « Guide utilisateur ».

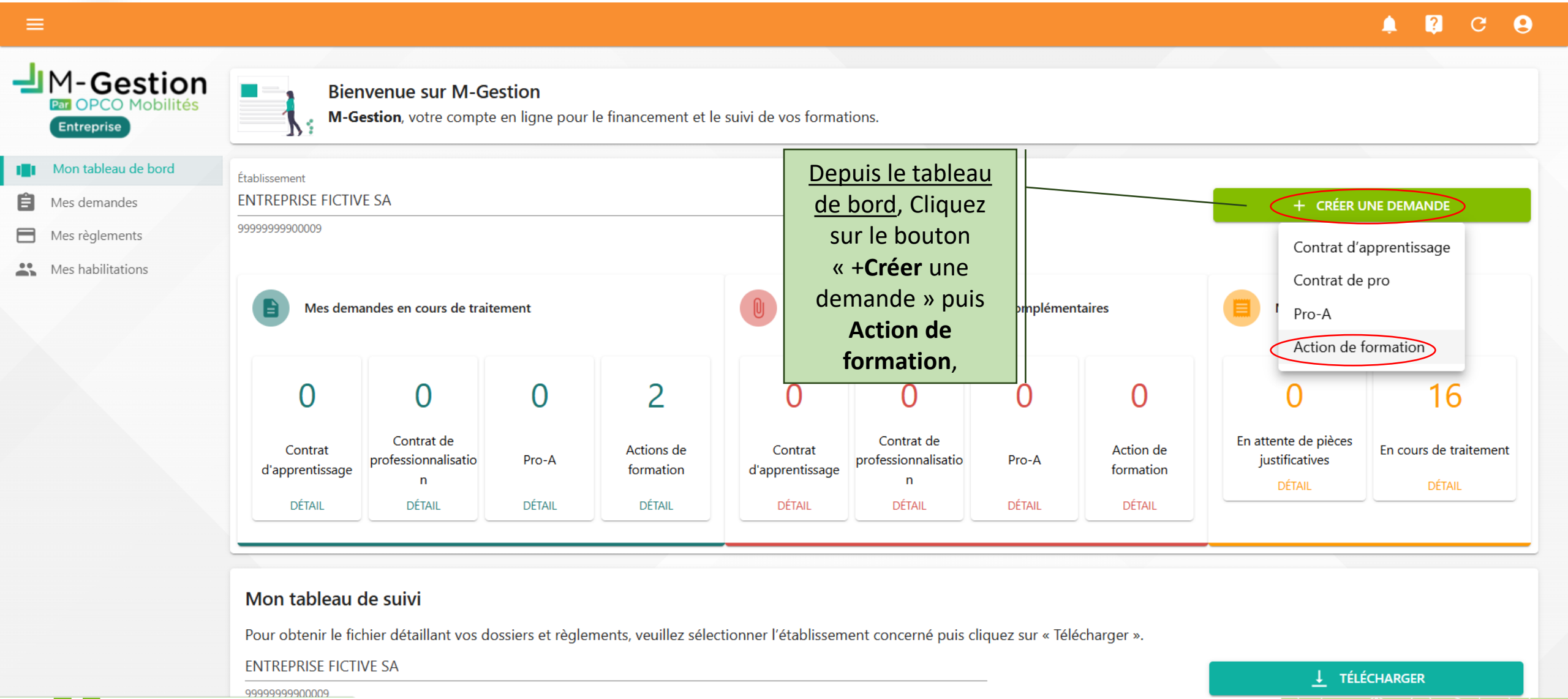
…s guides d'accompagnement afin de connaître les nouvelles fonctionnalités :

Présentation de M-Gestion => Accueil

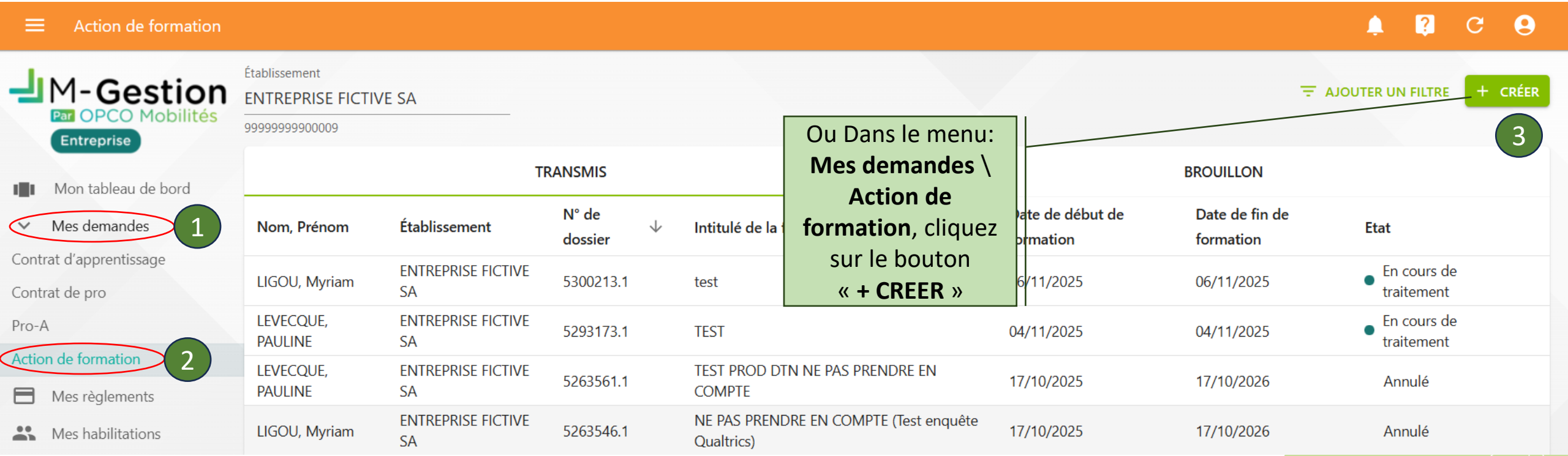


Télécharger son tableau de suivi pour **suivre les demandes de prise en charge**

Effectuer une demande de prise en charge pour une action de formation

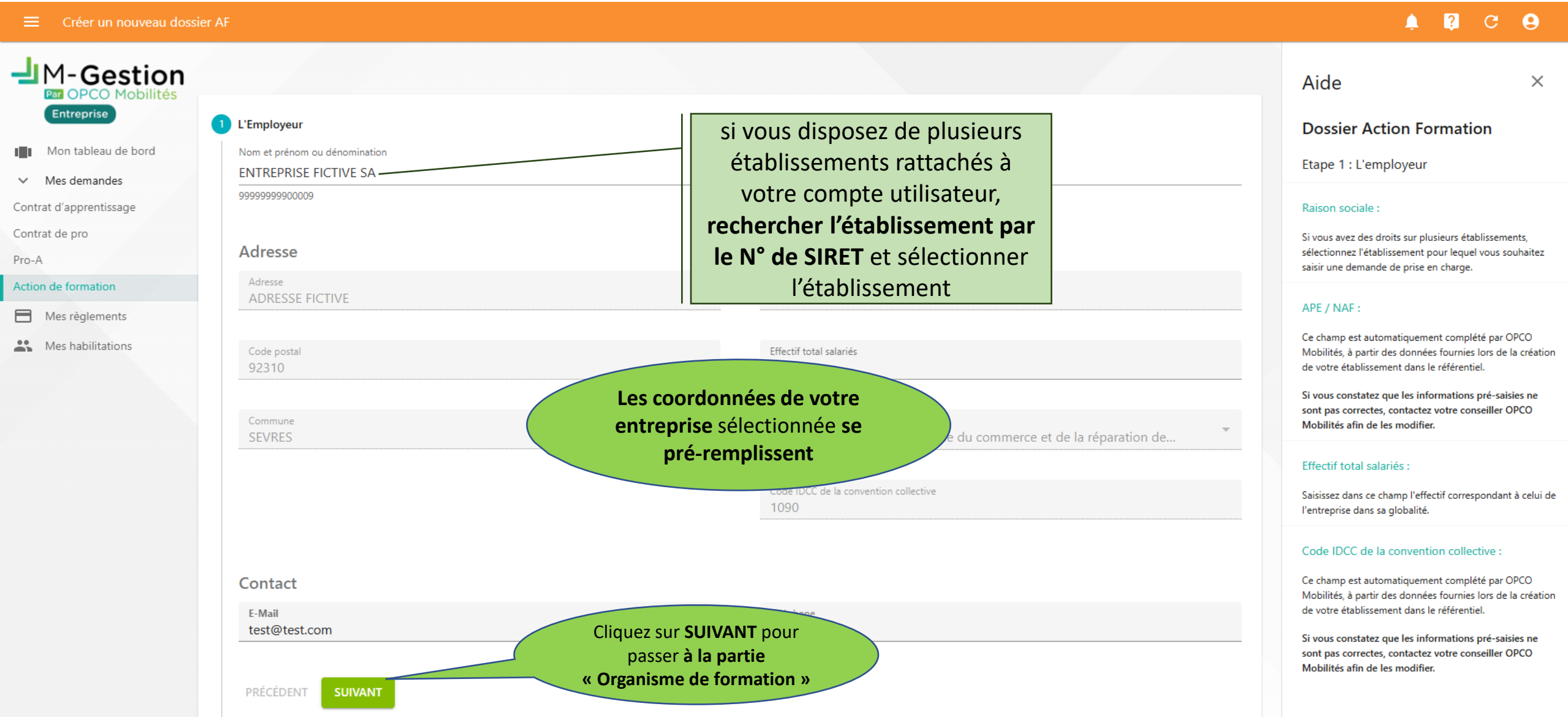


Effectuer une demande de prise en charge pour une action de formation



Ou Dans le menu: **Mes demandes \ Action de formation**, cliquez sur le bouton **« + CREER »**

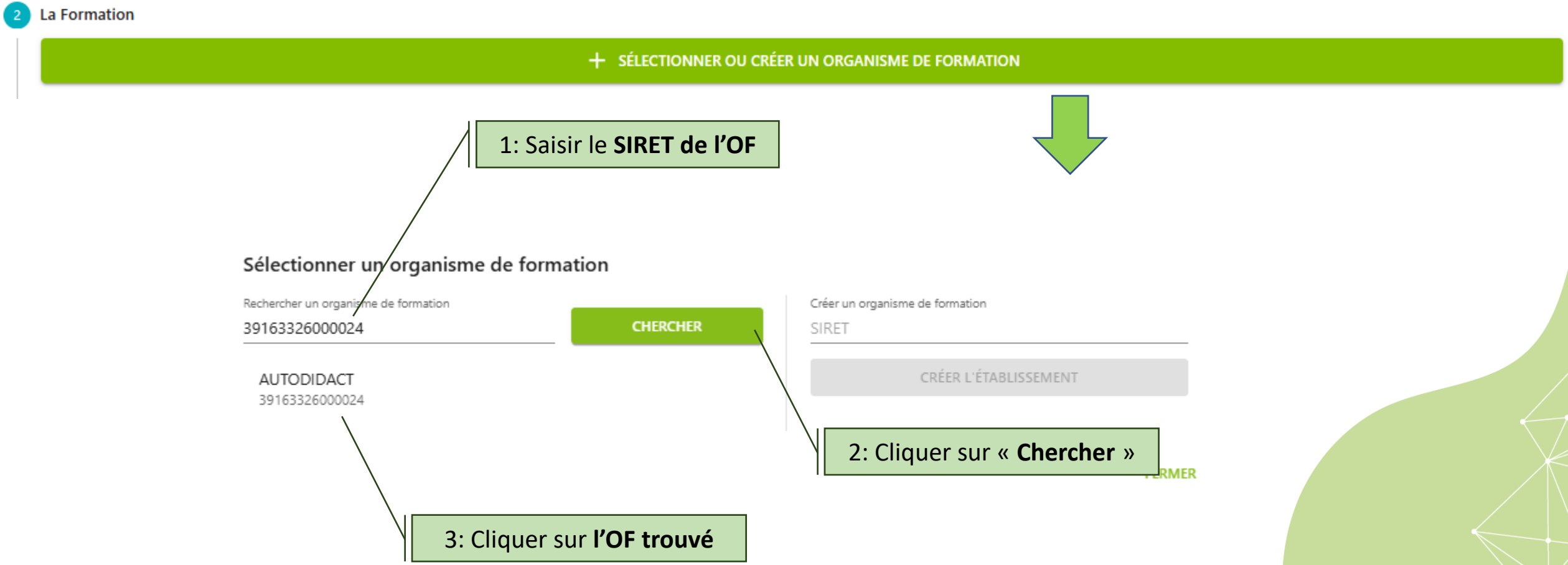
1: Identifier **l'entreprise** si vous disposez de plusieurs établissements rattachés à votre compte utilisateur



2a: Identifier **l'organisme de formation**



2b: Identifier **l'organisme de formation**

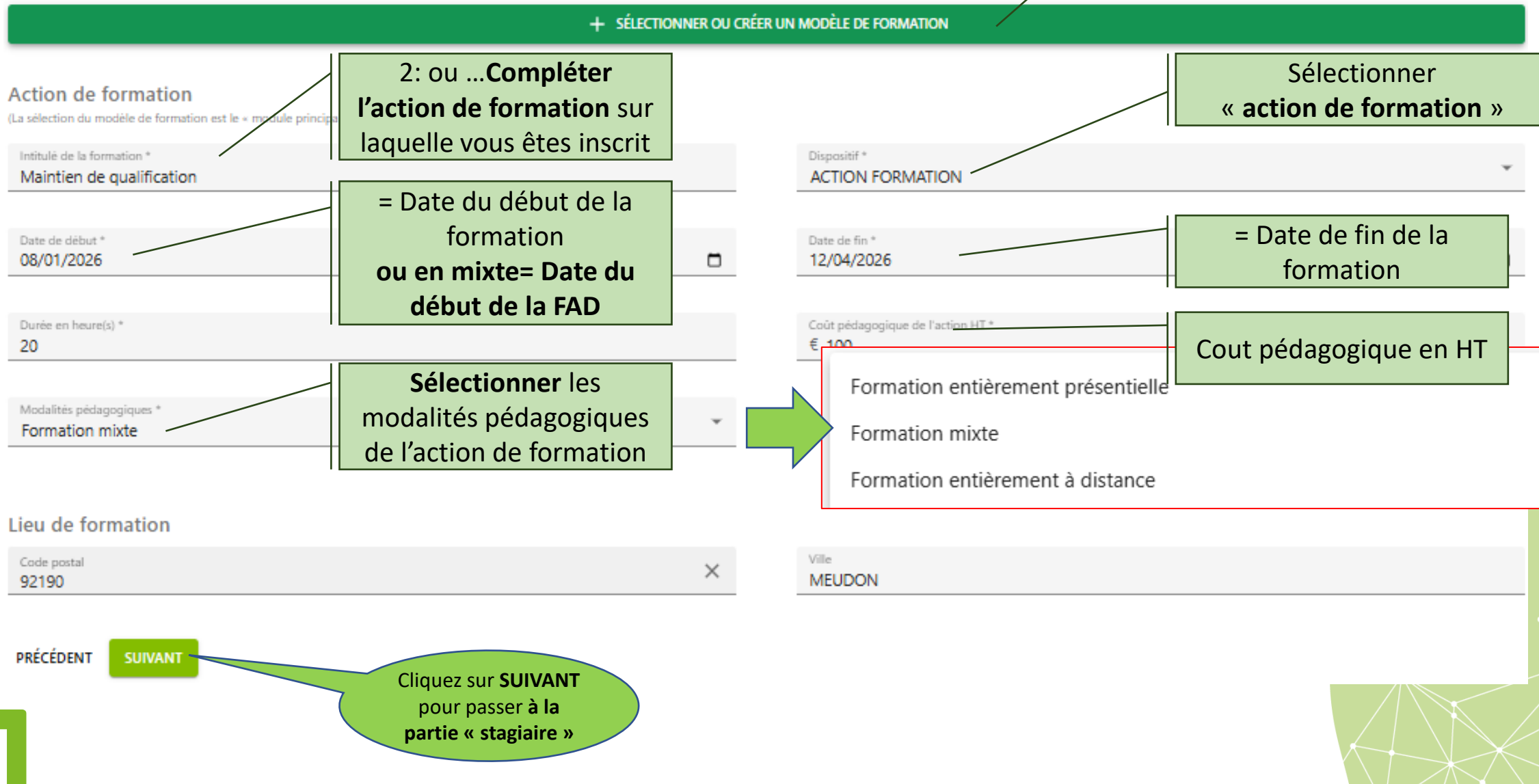


2c: Identifier **l'organisme de formation**



2d: Identifier **l'action de formation**

1: **Sélectionner l'action de formation** dans une liste pré-enregistrée ou…



2: ou …**Compléter l'action de formation** sur laquelle vous êtes inscrit

Sélectionner « **action de formation** »

= Date du début de la formation **ou en mixte= Date du début de la FAD**

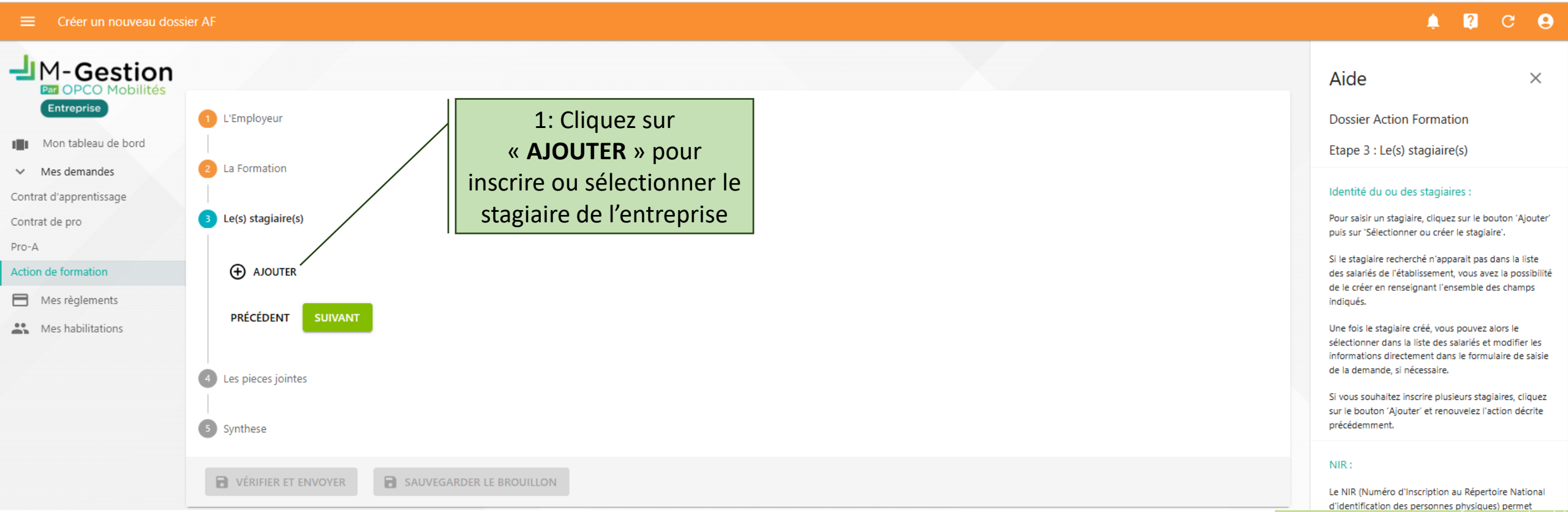
= Date de fin de la formation

Sélectionner les modalités pédagogiques de l'action de formation

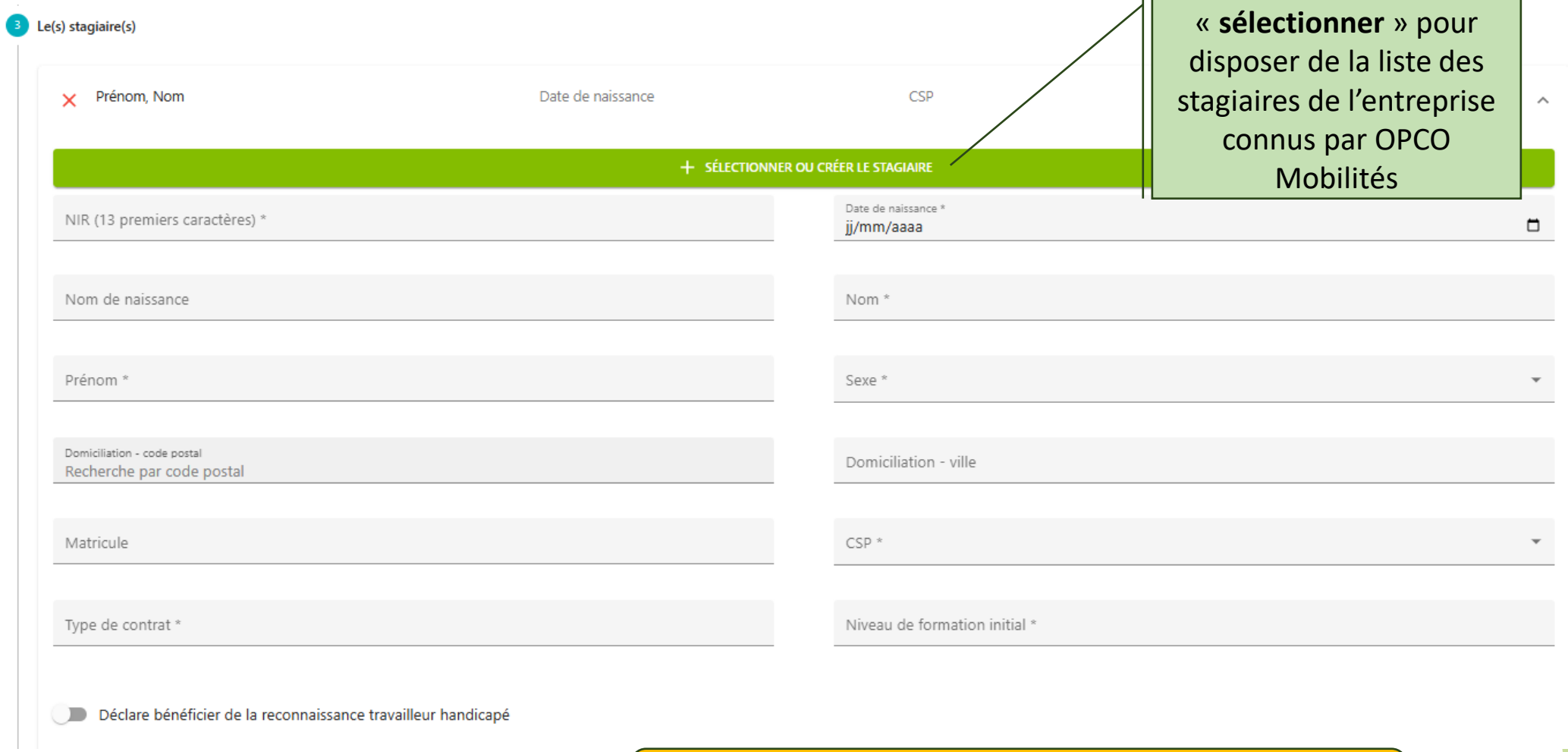
Cout pédagogique en HT

Cliquez sur **SUIVANT** pour passer **à la partie « stagiaire »**

3: Identifier **le ou les stagiaires** inscrits à la formation



3a: Identifier **le ou les stagiaires** inscrits à la formation



1: Cliquez sur « **sélectionner** » pour disposer de la liste des stagiaires de l'entreprise connus par OPCO Mobilités

Identité du ou des stagiaires :

Pour saisir un stagiaire, cliquez sur le bouton 'Ajouter' puis sur 'Sélectionner ou créer le stagiaire'.

Si le stagiaire recherché n'apparait pas dans la liste des salariés de l'établissement, vous avez la possibilité de le créer en renseignant l'ensemble des champs indiqués.

Une fois le stagiaire créé, vous pouvez alors le sélectionner dans la liste des salariés et modifier les informations directement dans le formulaire de saisie de la demande, si nécessaire.

Si vous souhaitez inscrire plusieurs stagiaires, cliquez sur le bouton 'Ajouter' et renouvelez l'action décrite précédemment.

NIR :

Le NIR (Numéro d'Inscription au Répertoire National d'identification des personnes physiques) permet d'identifier une personne physique de manière unique et est une donnée à caractère personnel soumise au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes à l'égard du traitement des données personnelles).

Saisissez le NIR qui correspond aux 13 chiffres du numéro de sécurité sociale du stagiaire de la formation professionnelle (Action de formation et PRO-A).

La collecte du NIR s'inscrit dans le cadre du projet AGORA, plateforme numérique de référence pour la centralisation des données de la formation professionnelle. Elle est mise en œuvre et gérée par la Caisse des Dépôts à la demande de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion. La collecte et l'utilisation du NIR sont justifiées par l'intérêt public dans le cadre de la mise

Tous les champs renseignés d'un « * » sont obligatoires.
Eviter les signes alphanumériques « -, ç, é, è,…)

3b: Identifier **le ou les stagiaires** inscrits à la formation

Possibilité de **rechercher sur d'autres critères** en utilisant le filtre

Possibilité **d'ajouter un nouveau collaborateur** avec le bouton « Créer »

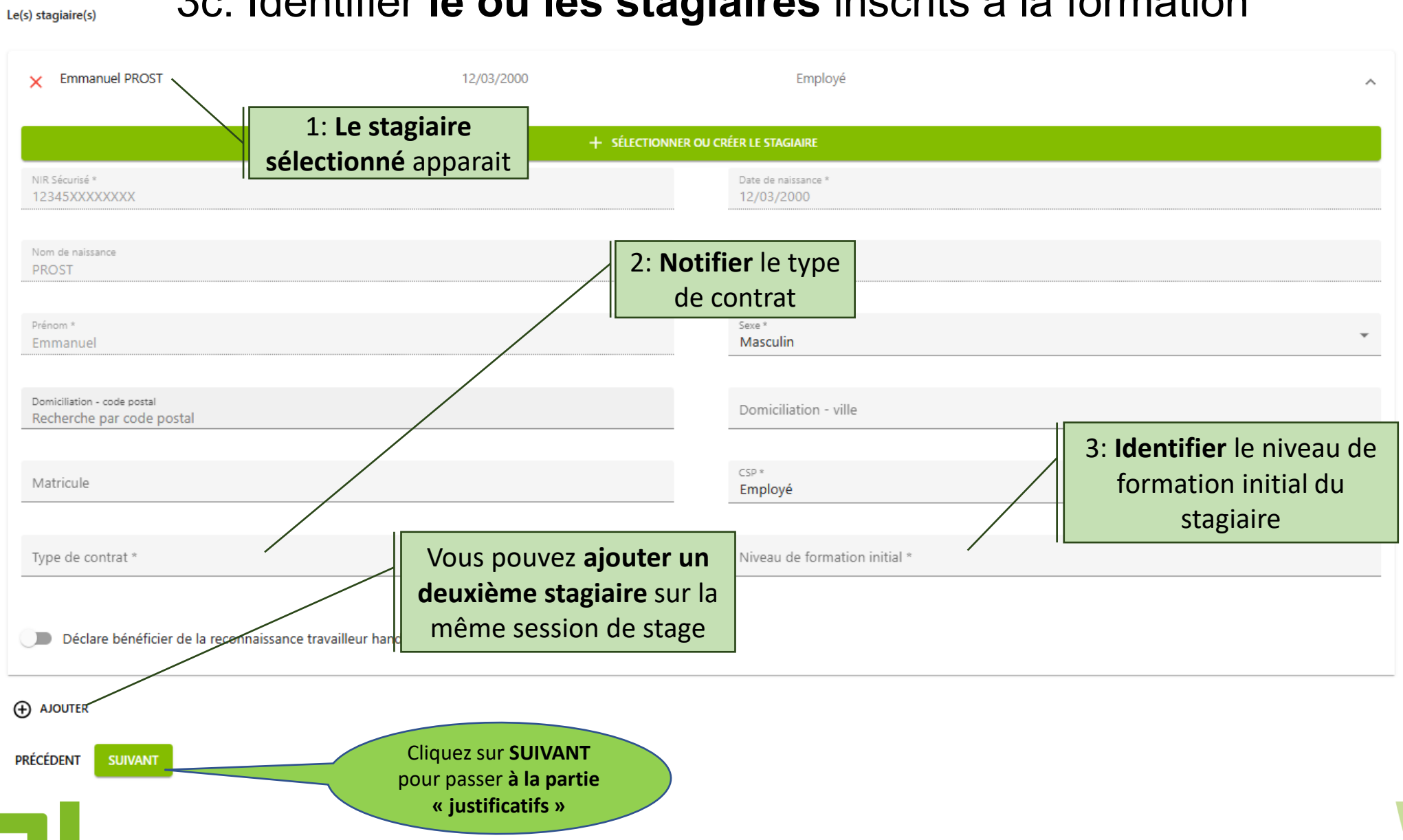


Le **NIR (N° de sécurité sociale)** est une donnée obligatoire

1: Sélectionner le collaborateur

Plusieurs pages possibles…

3c: Identifier **le ou les stagiaires** inscrits à la formation



Aide

Dossier Action Formation

Etape 3 : Le(s) stagiaire(s)

Identité du ou des stagiaires :

Pour saisir un stagiaire, cliquez sur le bouton 'Ajouter' puis sur 'Sélectionner ou créer le stagiaire'.

Si le stagiaire recherché n'apparait pas dans la liste des salariés de l'établissement, vous avez la possibilité de le créer en renseignant l'ensemble des champs indiqués.

Une fois le stagiaire créé, vous pouvez alors le sélectionner dans la liste des salariés et modifier les informations directement dans le formulaire de saisie de la demande, si nécessaire.

Si vous souhaitez inscrire plusieurs stagiaires, cliquez sur le bouton 'Ajouter' et renouvelez l'action décrite précédemment.

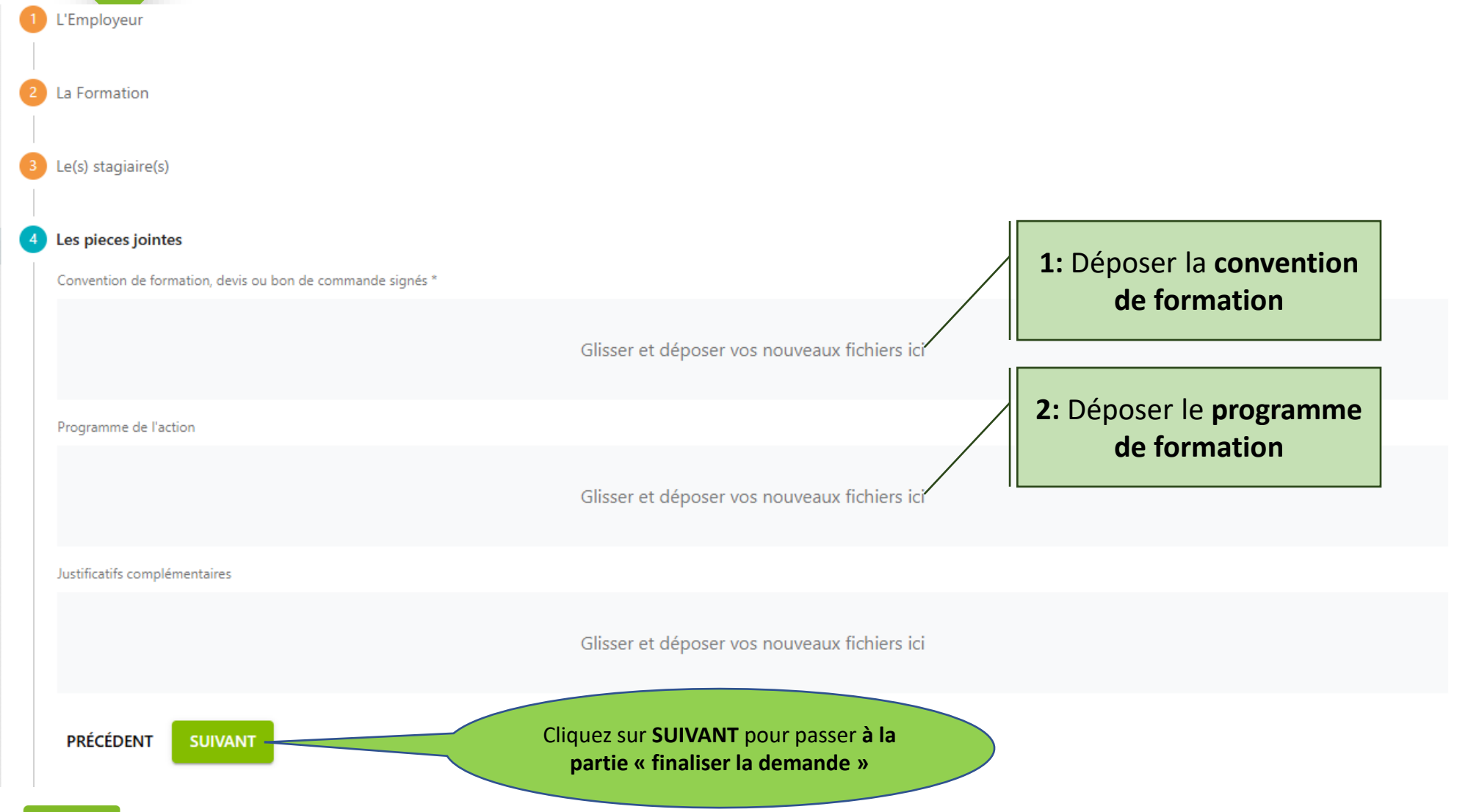
NIR :

Le NIR (Numéro d'Inscription au Répertoire National d'identification des personnes physiques) permet d'identifier une personne physique de manière unique et est une donnée à caractère personnel soumise au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes à l'égard du traitement des données personnelles).

Saisissez le NIR qui correspond aux 13 chiffres du numéro de sécurité sociale du stagiaire de la formation professionnelle (Action de formation et PRO-A).

La collecte du NIR s'inscrit dans le cadre du projet AGORA, plateforme numérique de référence pour la centralisation des données de la formation professionnelle. Elle est mise en œuvre et gérée par la Caisse des Dépôts à la demande de la Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle (DGEFP), du ministère du Travail, de l'Emploi et de

4: Déposer **les justificatifs** obligatoires



Aide

Dossier Action Formation

Etape 4 : Les pièces jointes

Pour une action de formation :

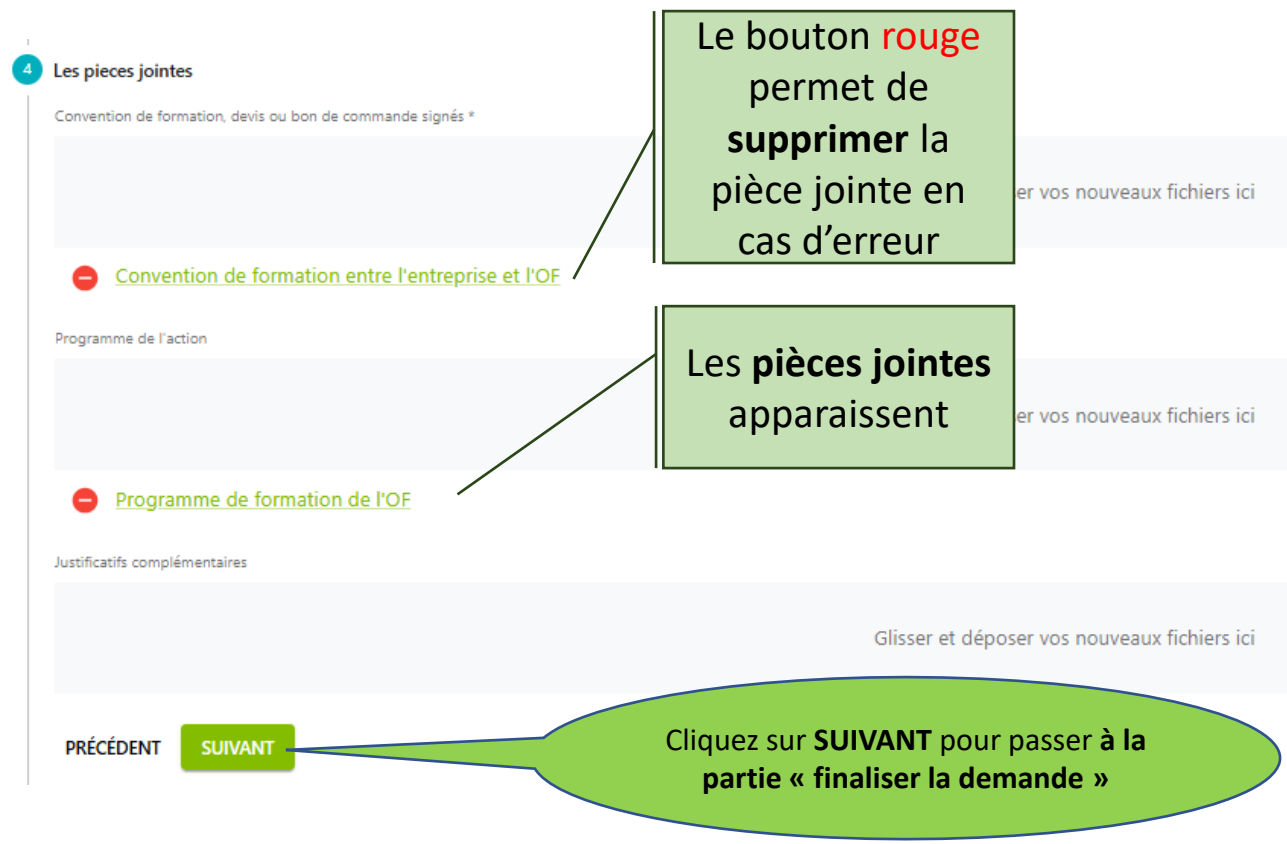
- Convention de formation entre l'entreprise et le dispensateur de formation signée, ou devis ou bon de commande signés ou relevé des dépenses prévisionnelles, si formation interne.
- Programme de l'action transmis par le dispensateur de formation.
- S'il s'agit d'une formation interne, vous devez également télécharger, compléter et déposer le document 'Protocole de formation interne' en cliquant sur le lien suivant : Modèle de protocole de formation interne

Pour un bilan de compétence :

- Convention tripartie signée entre le dispensateur de formation, l'employeur et le stagiaire.

Pour une VAE :

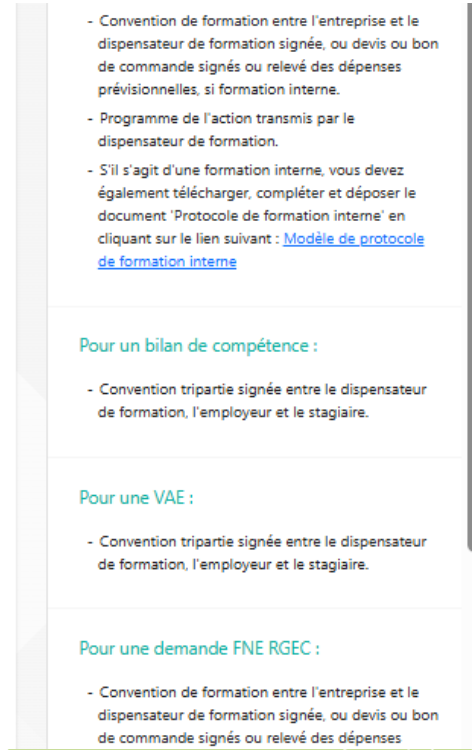
4a: Déposer **les justificatifs** obligatoires



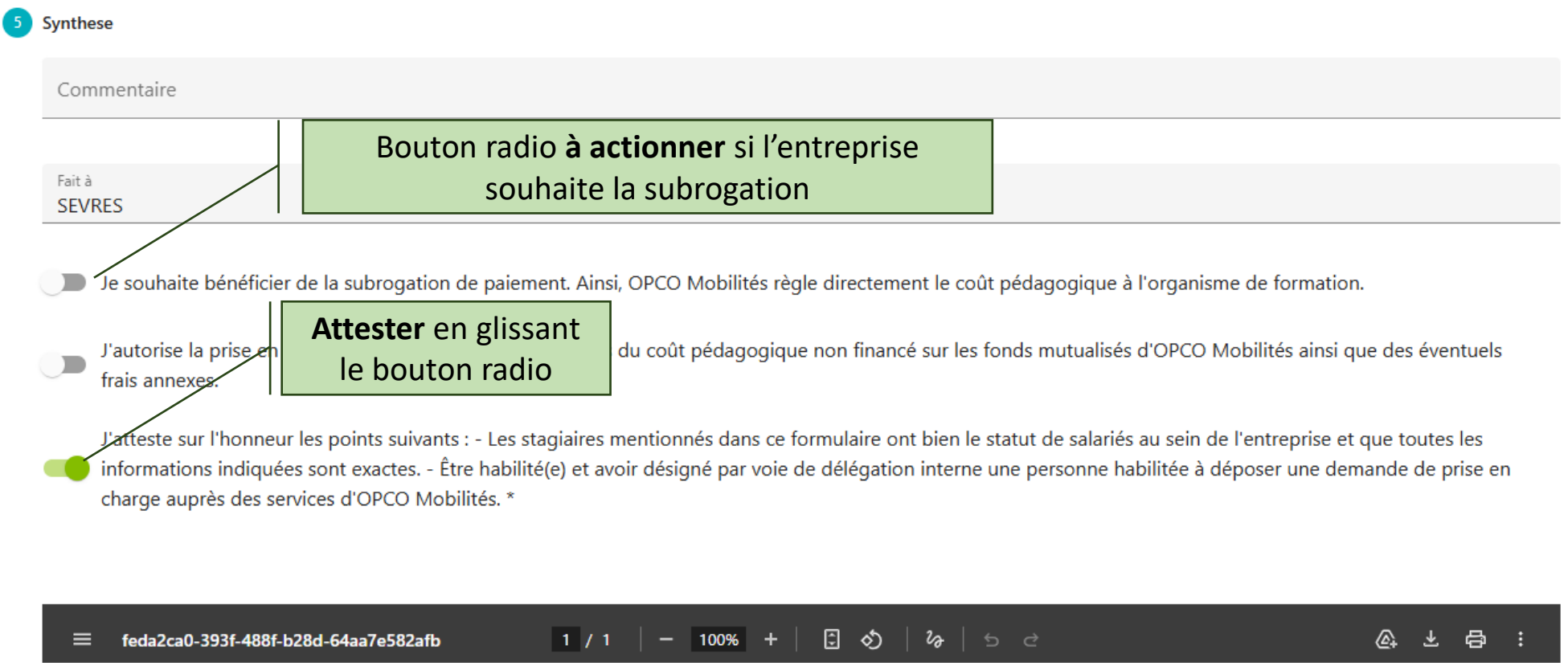
Le bouton rouge permet de **supprimer** la pièce jointe en cas d'erreur

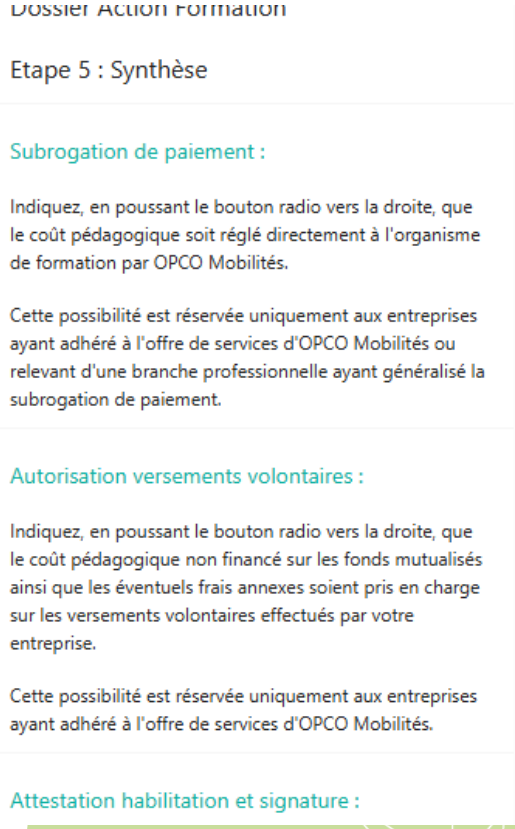
Les **pièces jointes** apparaissent

Cliquez sur **SUIVANT** pour passer **à la partie « finaliser la demande »**



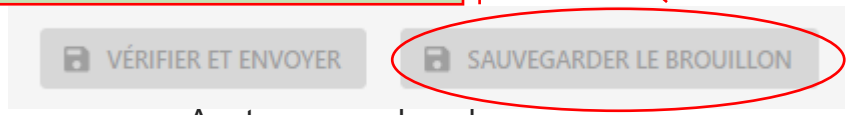
5: Finaliser sa demande





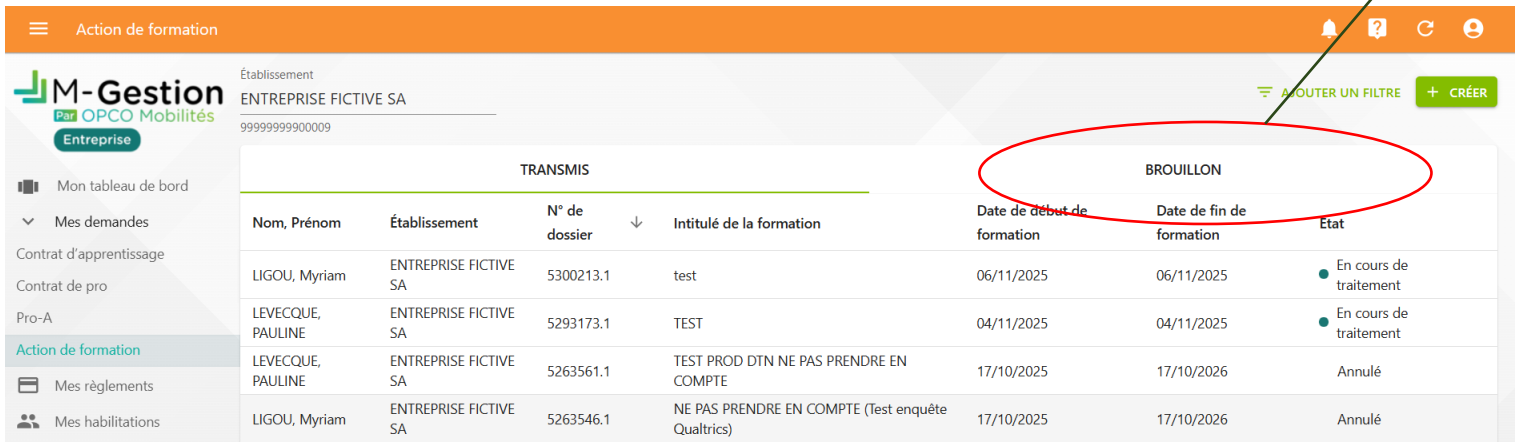
5a: **Sauvegarder** sa demande pour la reprendre plus tard

1: Permet à tout moment de **sauvegarder** les éléments déjà saisis et de revenir ensuite sur la demande pour complétude



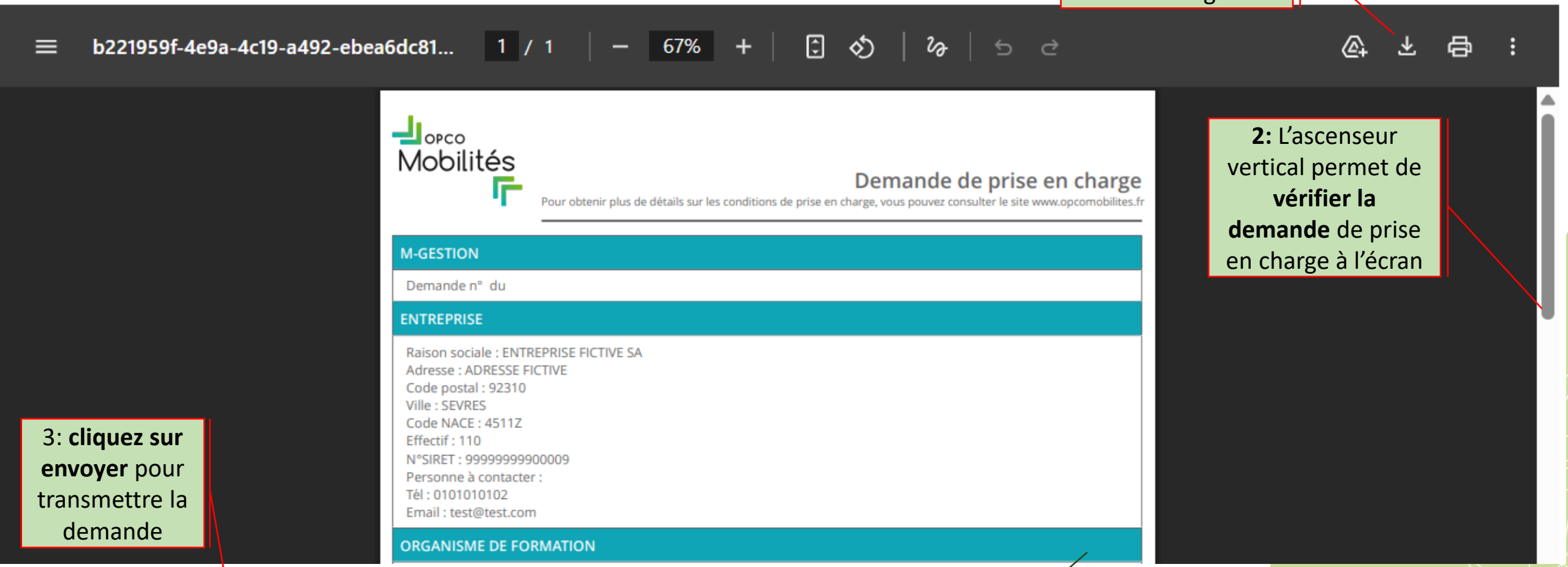
A retrouver en bas de page

2: Les demandes sauvegardées et non adressées sont disponibles dans l'onglet **brouillon**



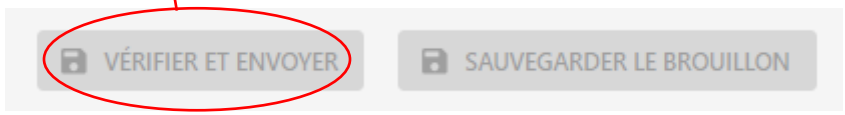
5b: **Envoyer** sa demande

1: Possibilité de **télécharger** la demande de prise en charge



2: L'ascenseur vertical permet de **vérifier la demande** de prise en charge à l'écran

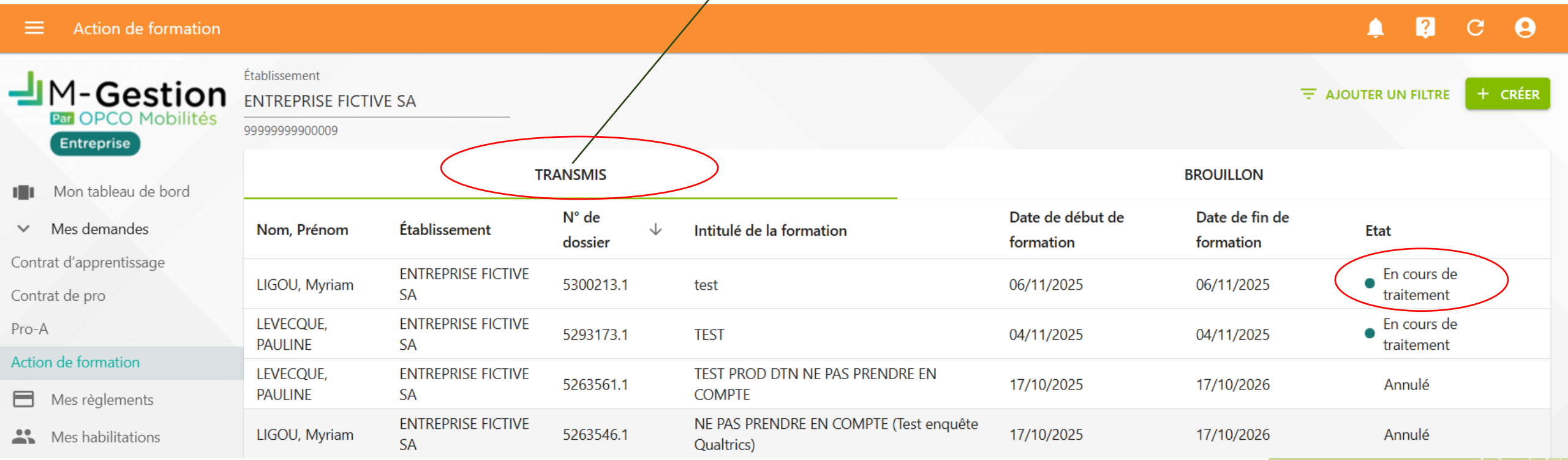
3: **cliquez sur envoyer** pour transmettre la demande



4: Les **demandes envoyées** sont disponibles dans l'onglet **Transmis**

5c: Visualisation des **demandes adressées**

L'onglet **Transmis** permet de disposer de **l'état** du traitement de la demande de prise en charge par OPCO Mobilités et **du N° de dossier**



Nom, Prénom	Établissement	N° de dossier	Intitulé de la formation	Date de début de formation	Date de fin de formation	Etat
LIGOU, Myriam	ENTREPRISE FICTIVE SA	5300213.1	test	06/11/2025	06/11/2025	En cours de traitement
LEVECQUE, PAULINE	ENTREPRISE FICTIVE SA	5293173.1	TEST	04/11/2025	04/11/2025	En cours de traitement
LEVECQUE, PAULINE	ENTREPRISE FICTIVE SA	5263561.1	TEST PROD DTN NE PAS PRENDRE EN COMPTE	17/10/2025	17/10/2026	Annulé
LIGOU, Myriam	ENTREPRISE FICTIVE SA	5263546.1	NE PAS PRENDRE EN COMPTE (Test enquête Qualtrics)	17/10/2025	17/10/2026	Annulé

03

Saisir une facture

Accéder à son espace utilisateur sur M-Gestion



Avant de continuer…

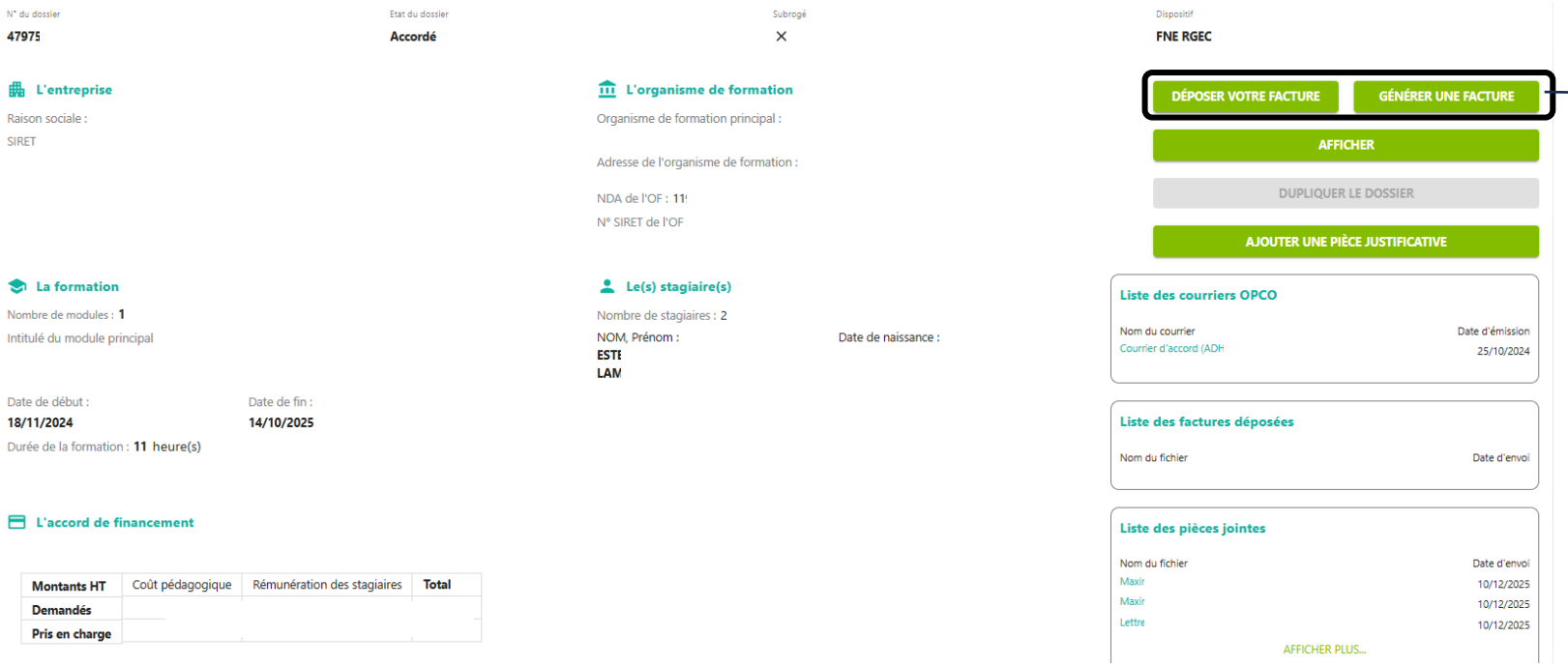
Vous devez choisir pour la **facture entreprise** adressée à OPCO Mobilités :

1. Soit de **déposer votre facture** en version PdF => Utiliser le bouton DÉPOSER VOTRE FACTURE
2. Soit de **générer votre facture** => Utiliser le bouton GÉNÉRER UNE FACTURE nécessitant de disposer du numéro comptable et du numéro de TVA intracommunautaire à enregistrer sur la facture que vous allez générer

Dans les deux cas ci-dessus, munissez vous des **pièces justificatives** en version PdF (dématérialisée ou scannée) liées à la facture entreprise :

- la **facture adressée par l'organisme de formation** à votre entreprise
- Le **certificat de réalisation**

1: La saisie d’une facture: **Conditions d’accès**



- Possibilité de **générer votre facture** ou
- Possibilité de **transmettre votre facture** via la vue globale du formulaire transmis
- Deux conditions pour accéder aux boutons:
  - Le dossier doit être à l’état « Accordé » **ou**
  - Le dossier doit être à l’état « En cours de traitement » et la date de fin de formation est antérieure à la date de votre connexion à M-Gestion

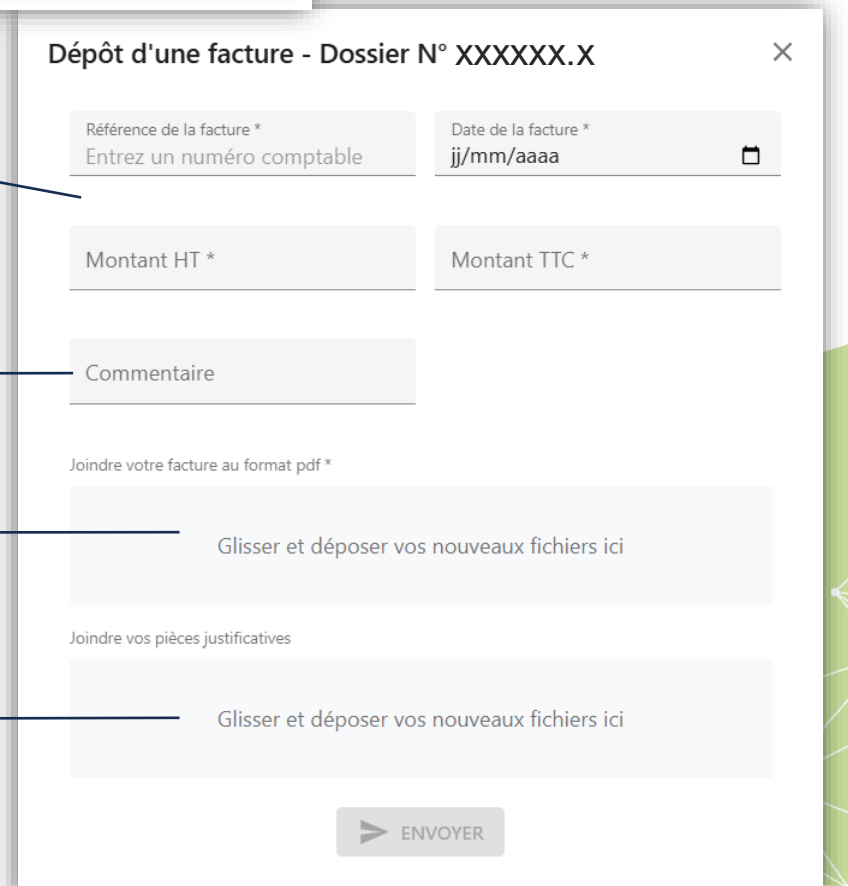
2: La saisie d'une facture : **Le dépôt**

Attention, déposer la facture dans l'onglet « **Déposer votre facture** »

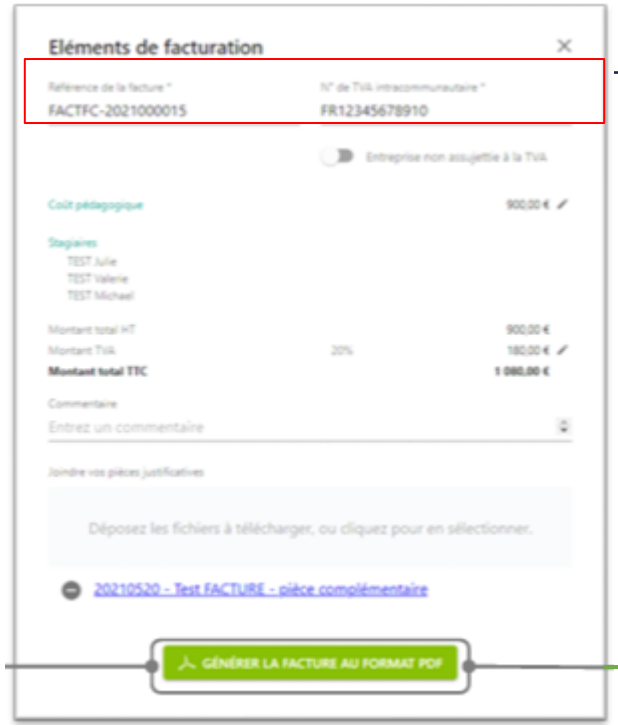
Le bouton « **Déposer votre facture** » permet d'enregistrer et de transmettre une facture sur le dossier concerné



- **4 champs obligatoires** à compléter reprenant les éléments de la facture à déposer: Référence de la facture, date, montant HT et TTC de la facture (même si celle-ci comprend plusieurs dossiers)
- **Possibilité d'ajouter un commentaire** libre à destination d'OPCO Mobilités
- **Joindre obligatoirement la facture** au format pdf
- **Ajouter les justificatifs** nécessaires au règlement de la facture (Certificat de réalisation et facture de l'Organisme de formation)



3: Ou **générer votre facture**



- 2 champs obligatoires à compléter afin de générer la facture: **Référence** et **numéro de TVA intracommunautaire**



4: Visualiser la facture déposée ou générée

Une fois envoyée, la facture ainsi que les pièces justificatives apparaissent automatiquement dans le menu « **Mes factures** »





Automobile - Logistique - Services - Transports

Merci de votre écoute

Boris GARRET



OPCO Mobilités

Compétences en mouvement