



CONDITIONS SPECIFIQUES D'UTILISATION DES PLATEFORMES OPCO MOBILITÉS

Février 2025

(version 2)



CONDITIONS SPECIFIQUES D'UTILISATION DES PLATEFORMES

SOMMAIRE

CONDITIONS SPECIFIQUES D'UTILISATION DES PLATEFORMES	2
ARTICLE 1. OBJET ET FORMATION DE LA CONVENTION.....	3
ARTICLE 2. LA PLATEFORME M-GESTION	3
2.1 Création d'un Compte utilisateur M-Gestion	3
2.1.1. Accès spécifiques	4
2.1.2. Mes habilitations	5
2.2 Description du Service	6
2.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateurs	6
2.2.2 Spécificités du Service pour le Profil Entreprise	6
2.2.3 Spécificités du Service pour le Profil Organisme de formation	9
ARTICLE 3. LA PLATEFORME M-CONTRIBUTIONS.....	12
3.1 Création d'un Compte utilisateur M-Contributions.....	12
3.2 Description du Service	13
3.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateur	13
3.2.2 Spécificités du Service de la Plateforme M-Contributions	13
3.2.3 Mes habilitations	16
3.2.4 Les établissements de l'Utilisateur	17
ARTICLE 4. LA PLATEFORME M-CAMPUS	18
4.1 Création d'un Compte utilisateur M-Campus	18
4.2 Description du Service	19
4.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateurs	19
4.2.2 Spécificités du Service pour le Profil Organisme de formation	19
4.2.3 Spécificités du Service pour le Profil Entreprise	20
ARTICLE 5. LA PLATEFORME M-TUTORAT	22
5.1 Création d'un Compte utilisateur M-Tutorat	22
5.2 Description du Service	22
5.2.1 Spécificités du Service de la Plateforme M-Tutorat	23
ARTICLE 6. LA PLATEFORME M-GEPP Solution	25

6.1	Création d'un compte utilisateur M-GEPP Solution	25
6.2	Description du service	25
6.2.1	Spécificités du Service de la Plateforme M-GEPP Solution	26

ARTICLE 1. OBJET ET FORMATION DE LA CONVENTION

Les présentes conditions spécifiques d'utilisation (ci-après dénommées « Conditions Spécifiques d'Utilisation ») ont pour objet de préciser les spécificités et particularités de chacune des Plateformes OPCO Mobilités.

Les Conditions Spécifiques d'Utilisation complètent les Conditions Générales (ci-après dénommées : « CGU ») consultables ci-avant ou sur le Site d'OPCO Mobilités, dont l'Utilisateur reconnaît avoir pris connaissance et les avoir acceptées.

En cas de contradiction entre les CGU, les Conditions Spécifiques d'Utilisation et les éventuelles annexes, ces dernières prévaudront sur les CGU.

ARTICLE 2. LA PLATEFORME M-GESTION

2.1 Création d'un Compte utilisateur M-Gestion

L'accès au Service de la Plateforme M-Gestion nécessite la création d'un Compte utilisateur sur le site d'OPCO Mobilités depuis l'onglet « M-Gestion » ou « M-Gestion Organisme de formation » en fonction du Profil utilisateur. L'Utilisateur sera redirigé sur l'espace de connexion sécurisée à l'ensemble des services digitaux d'OPCO Mobilités, depuis la Rubrique « Vous n'avez pas de compte ? » et « M'inscrire ».

L'identifiant de connexion et le mot de passe personnalisé s'obtiennent par la procédure préalable détaillée ci-après :

Etape 1 : Pour procéder à la création d'un Compte utilisateur et accéder au Service proposé sur la Plateforme M-Gestion, l'Utilisateur renseigne son courriel (futur identifiant de connexion) afin de recevoir une notification comportant le lien d'accès pour créer son mot de passe personnalisé.

Etape 2 : L'Utilisateur se connecte à l'aide de son identifiant de connexion et de son mot de passe personnalisé. L'Utilisateur doit renseigner le formulaire d'inscription vers lequel il est redirigé et doit également lors de cette étape sélectionner son Profil Utilisateur en précisant s'il est :

- « Entreprise » ;
- « Organisme de formation ».

Pour toute inscription au nom et pour le compte d'une Entreprise (Profil Utilisateur « Entreprise »), d'un Organisme de formation ou d'un CFA (Profil Utilisateur « Organisme de formation »), l'Utilisateur s'engage à bénéficier des droits, autorisations et pouvoirs nécessaires pour effectuer cette inscription. OPCO Mobilités pourra solliciter à tout moment l'Utilisateur pour justifier des droits renseignés lors de l'inscription.

L'Utilisateur sera également invité à choisir le Rôle utilisateur (Administrateur ou Gestionnaire) dont il dispose dans le cadre de l'utilisation du Service du Compte utilisateur.

Etape 3 : Après vérification par les services d'OPCO Mobilités des Informations renseignées par l'Utilisateur, ce dernier reçoit une notification par courriel l'informant de la validation de son inscription et comportant un lien d'accès pour se connecter à son Compte utilisateur.

En cas d'informations incomplètes, inexactes ou non actualisées fournies par l'Utilisateur, ce dernier pourra se voir refuser l'accès à la Plateforme M-Gestion et au Service proposé.

Etape 4 : Après validation de son inscription par OPCO Mobilités, l'Utilisateur peut se connecter à son Compte utilisateur à l'aide de son identifiant et de son mot de passe sur l'espace de connexion sécurisée pour pouvoir accéder au Service proposé sur la Plateforme M-Gestion, depuis la Rubrique « *Vous avez déjà un compte ?* ». L'Utilisateur qui se connecte accepte expressément les CGU en cochant la case précédant le texte suivant : « *J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation* » via une fenêtre de navigation dédiée.

2.1.1. Accès spécifiques

a. Accès à la plateforme M-Campus

L'accès aux Services proposés par la Plateforme M-Campus est destiné à l'ensemble des Entreprises et groupes d'interentreprises de moyens entrant dans le champ d'intervention d'OPCO Mobilités, souhaitant réserver une action de formation via le catalogue en ligne de formation disponible sur la Plateforme M-Campus.

L'identifiant et mot de passe utilisés pour se connecter et utiliser les Services proposés sur la Plateforme M-Gestion sont les mêmes que ceux nécessaires à l'utilisation du Service proposé sur la Plateforme M-Campus.

Ainsi, si l'Utilisateur dispose déjà d'un Compte utilisateur M-Campus, il pourra également se connecter à l'aide de son identifiant et mot de passe via la Rubrique « *Vous avez déjà un compte ?* » pour se connecter à la Plateforme M-Gestion.

b. Accès à la plateforme M-Contributions

L'accès au Service proposé par la Plateforme M-Contributions est destiné à l'ensemble des Entreprises entrant dans le champ d'intervention d'OPCO Mobilités, souhaitant réserver une

action de formation via le catalogue en ligne de formation disponible sur la Plateforme M-Campus.

L'identifiant et mot de passe utilisés pour se connecter et utiliser les Services proposés sur la Plateforme M-Gestion sont les mêmes que ceux nécessaires à l'utilisation du Service proposé sur la Plateforme M-Contributions.

Ainsi, si l'Utilisateur dispose déjà d'un Compte utilisateur M-Contributions, il pourra également se connecter à l'aide de son identifiant et mot de passe via la

Rubrique « Vous avez déjà un compte ? » pour se connecter à la Plateforme M-Gestion ou directement via la rubrique « changement d'application » pour basculer d'une Plateforme à l'autre.

2.1.2. Mes habilitations

Un Utilisateur peut désigner un ou plusieurs rôles Gestionnaires ainsi qu'un ou plusieurs Administrateurs pour gérer son Compte utilisateur.

Le module « Mes habilitations » permet à l'Utilisateur selon son Profil « Entreprise » ou « Organisme de formation » de gérer les habilitations à travers son Compte utilisateur en fonction du Rôle utilisateur « Administrateur » ou « Gestionnaire » qu'il a renseigné lors de l'inscription.

Le Rôle utilisateur « Gestionnaire » permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités décrites :

- au a. du point 2.2.2 pour le Profil Entreprise ;
- et au point b. du point 2.2.3 pour le Profil Organisme de formation.

Un Profil Utilisateur ayant un Rôle « Administrateur » a accès à l'ensemble des fonctionnalités attribuées au Rôle « Gestionnaire » ainsi que les spécificités suivantes :

- Visualiser les Rôles utilisateur « Administrateur » et « Gestionnaire » proposés par OPCO Mobilités dans M-Gestion ;
- Créer un Utilisateur et de le rattacher à un périmètre de SIRET contenus dans le champ du Profil utilisateur de l'Administrateur ;
- Modifier les droits ou désactiver un Utilisateur.

Spécificité pour le Rôle « Administrateur » du Profil « Entreprise »

L'accès à la rubrique « Salariés » permet à l'Entreprise (SIRET) de déposer un fichier de salariés selon la matrice obligatoire (excel) mise à disposition « modèle de fichier salariés » ainsi que la notice explicative. Ce fichier contient exclusivement les informations des salariés intégrant une formation en année N et nécessaires au traitement de ses demandes.

En cas de changement de situation, il est de la responsabilité de l'Utilisateur de maintenir ce fichier à jour au regard des informations susvisées. L'Utilisateur est informé que le fichier déposé est détruit dès lors que les données ont été transmises vers l'outil de gestion interne.

L'Utilisateur est informé que les Informations, transmises au titre de l'utilisation de cette fonctionnalité font l'objet d'un transfert à J+1 vers l'outil de gestion interne d'OPCO Mobilités.

OPCO Mobilités s'assure que la collecte, la transmission et le traitement de ces Informations est strictement encadrée dans le respect des dispositions de l'ARTICLE 8 des CGU.

2.2 Description du Service

2.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateurs

Le Service proposé sur la Plateforme M-Gestion permet aux Entreprises ainsi qu'aux Organismes de formation disposant de l'autorisation d'une Entreprise de procéder au dépôt et/ou au suivi des demandes de prises en charge sous forme dématérialisée afin de faciliter la gestion administrative des dossiers.

A ce titre et pendant toute la durée d'utilisation du Service, l'Utilisateur atteste être habilité par l'Entreprise au nom et pour le compte de laquelle il effectue une demande de prise en charge à consulter et transmettre les Informations nécessaires à cette finalité.

L'Utilisateur s'engage également à fournir des Informations exactes, à jour et complètes dans le cadre de l'utilisation du Service.

L'Utilisateur s'engage en outre à respecter les règles de droit en vigueur ainsi que les conditions de prise en charge des différents dispositifs de formation disponibles sur le Site d'OPCO Mobilités.

Les fonctionnalités disponibles dans le cadre de l'utilisation du Service proposé sur la Plateforme M-Gestion diffèrent en fonction du Profil utilisateur renseigné au moment de la création du Compte utilisateur (Entreprise ou Organisme de formation).

2.2.2 Spécificités du Service pour le Profil Entreprise

a. Création d'une demande de prise en charge – le Formulaire de Saisie

Pour procéder au dépôt d'une demande de prise en charge l'Utilisateur doit remplir le formulaire de saisie accessible depuis la page d'accueil de la Plateforme (le Tableau de Bord) via le bouton « + *Créer une demande* » puis sélectionner le dispositif de formation visé (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, pro-A et action de formation) également disponible depuis le module « Mes demandes » en cliquant sur le bouton « + *Créer* » depuis le dispositif sélectionné.

Le formulaire de saisie comporte pour chaque dispositif de formation plusieurs rubriques à compléter par l'Utilisateur et coordonnées conformément au formulaire reconstitué (CERFA ou demande de prise en charge) qui sera automatiquement généré au cours de la saisie. L'Utilisateur a toutefois la possibilité de remplir le formulaire sans qu'il soit nécessaire de suivre l'ordre de présentation indiqué.

Un volet d'aide situé dans un menu défilant à droite du formulaire de saisie est mis à disposition de l'Utilisateur afin de le guider à remplir les champs requis dans chaque rubrique. En cas de difficulté, l'Utilisateur a également la possibilité de contacter le conseiller Entreprise en charge du dispositif visé auprès de sa délégation régionale.

Pour remplir les différentes rubriques, l'Utilisateur a, selon son Rôle utilisateur telle que précisée au point 2.1.2 et dans la limite du mandat de gestion précité, la possibilité d'accéder aux Contenus figurant dans les bases de données d'OPCO Mobilités (Référentiels : Entreprises, Salariés, Organismes de Formation) ou de créer directement les parties concernées si elles ne figurent pas dans ces référentiels.

Les champs de saisie devant obligatoirement être renseignés par l'Utilisateur sont matérialisés par des astérisques (*). A défaut de renseigner ces mentions obligatoires, l'Utilisateur ne pourra pas valider le formulaire de saisie.

L'Utilisateur doit impérativement transmettre les pièces nécessaires à l'instruction du dossier qui seront demandées en fonction du dispositif sélectionné.

L'Utilisateur peut également accéder, depuis la rubrique « Synthèse », au formulaire reconstitué (CERFA ou demande de prise en charge) incrémenté automatiquement au fur et à mesure de la saisie et l'imprimer afin de recueillir la signature des parties.

Pour finaliser sa demande, après avoir complété l'ensemble des Informations requises dans chaque rubrique, l'Utilisateur doit transmettre le dossier dématérialisé aux services d'OPCO Mobilités en cliquant sur le bouton « Vérifier et Envoyer ».

Le dossier complet doit être transmis à OPCO Mobilités dans le respect des délais de prise en charge prévus selon le dispositif visé et rappelés sur le Site d'OPCO Mobilités.

L'Utilisateur a également la possibilité d'enregistrer le formulaire de saisie en tant que brouillon qu'il pourra compléter ultérieurement depuis le module « Mes demandes »

Après validation de la demande ou du dossier, celui-ci se verra attribuer un numéro et figurera dans la liste des dossiers transmis par l'Utilisateur, accessible depuis le module « Mes demandes », ce qui lui permettra également de suivre son traitement par OPCO Mobilités.

b. Mes demandes

L'espace « Mes demandes » a pour objet de mettre à disposition de l'Utilisateur un espace personnel de gestion lui permettant :

- d'accéder à l'ensemble des dossiers transmis au nom et pour le compte d'un établissement sélectionné (par numéro de SIRET ou dénomination sociale) pour lequel il dispose d'un droit d'accès ;
- de visualiser l'état de traitement des demandes de prise en charge par OPCO Mobilités ;
- de consulter la liste des dossiers enregistrés en tant que brouillon dont il peut reprendre le cours de la saisie ;

- de consulter le détail des dossiers en cliquant sur la ligne du dossier souhaité dans la liste de l'établissement sélectionné ;
- d'accéder aux principales Informations renseignées sur le formulaire de saisie ; d'accéder à la liste des pièces jointes transmises et courriers adressés par OPCO Mobilités ;
- d'afficher le formulaire CERFA ou Demande de prise en charge générée ;
- d'ajouter des pièces complémentaires au dossier via le bouton « *Ajouter une pièce jointe* » ;
- de dupliquer un dossier ;
- de procéder au dépôt d'une facture au titre d'un contrat de professionnalisation, d'une Pro-A ou d'une action de formation ;
- le cas échéant, de créer un avenant et/ou déclarer une rupture sur un contrat de professionnalisation ou un contrat d'apprentissage.

Spécificités pour le dispositif Action de Formation : Générer une facture

Pour toute demande de prise en charge au titre d'une action de formation, l'Utilisateur a la possibilité soit de déposer directement sa facture dans l'encart prévu à cet effet soit, de générer sa facture directement sur la Plateforme.

En sélectionnant l'option « *Générer une Facture* », l'Utilisateur peut remplir certains champs dont le montant de la formation ainsi que les éventuels frais annexes. Le montant de la formation ne peut toutefois être supérieur à celui initialement fixé dans la demande de prise en charge.

La facture ainsi émise comporte l'ensemble des mentions prévues par le Code Général des Impôts et le Code de Commerce.

L'Utilisateur pourra ensuite télécharger et vérifier sans délai la facture générée automatiquement depuis la Plateforme M-Gestion. L'Utilisateur devra ensuite cliquer sur le bouton « *valider et envoyer la facture* » pour confirmer sa validation et transmission aux services d'OPCO Mobilités pour intégration dans le dossier concerné. Cette étape de validation et d'envoi vaudra acceptation de la facture par l'Entreprise.

L'Utilisateur conserve l'entière responsabilité de ses obligations en matière de facturation et de ses conséquences au regard de la TVA.

Le règlement de la facture par OPCO Mobilités interviendra dans un délai de trente (30) jours (fin de mois) à compter de sa date de validation, sous réserve de la conformité du dossier et de la transmission de l'ensemble des pièces justificatives.

c. Mes règlements

- *Mes factures*

Ce module permet à l'Utilisateur de retrouver l'ensemble des factures adressées à OPCO Mobilités pour un établissement sélectionné et d'effectuer une recherche par critères (date, référence ou état de la facture).

L'Utilisateur peut ainsi accéder au détail d'une facture et visualiser son état de traitement par OPCO Mobilités. Il a également la possibilité d'exporter les données de la facture sélectionnée dans un fichier Excel via un lien d'accès qu'il recevra directement sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

L'Utilisateur peut en outre déposer des pièces complémentaires à la facture sélectionnée en cliquant sur le bouton « *Ajouter une pièce jointe* ».

L'Utilisateur a également la possibilité d'exporter les données de l'ensemble des factures adressées à OPCO Mobilités dans un fichier Excel via un lien d'accès qu'il recevra directement sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

- *Les paiements OPCO*

Ce module permet à l'Utilisateur d'accéder à la liste des règlements effectués par OPCO Mobilités au titre des factures déposées pour un établissement sélectionné. L'Utilisateur peut ainsi visualiser les principales informations liées aux paiements effectués (montant total, facture concernée) mais également imprimer les justificatifs de ces règlements.

L'Utilisateur a également la possibilité d'exporter la liste des paiements dans un fichier Excel via un lien d'accès qu'il recevra directement sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

2.2.3 Spécificités du Service pour le Profil Organisme de formation

L'utilisation de ce Service par le Profil « Organisme de formation » est destinée :

- au dépôt des demandes de prise en charge dans le cadre du contrat d'apprentissage, au nom et pour le compte d'une Entreprise ainsi qu'à la gestion de sa facturation ;
- à la consultation et au suivi des contrats de professionnalisation, des Pro-A et des actions de formation prévues par l'article L.6313-1 du Code du travail.

a. Création d'une demande de prise en charge

La création d'une demande de prise en charge au titre d'un contrat d'apprentissage, s'effectue selon la même procédure que celle décrite au a du point 2.2.2.

L'Utilisateur doit ainsi remplir le formulaire de saisie accessible depuis la page d'accueil de la Plateforme M-Gestion (le Tableau de Bord), via le bouton « + *Créer un nouveau contrat* » également disponible depuis le module « Mes dossiers » en cliquant sur le bouton « + *Créer* », puis remplir chaque rubrique en suivant les indications mentionnées sur la Plateforme.

b. Mes dossiers

L'espace « Mes dossiers » a pour objet de mettre à disposition de l'Utilisateur un espace personnel de gestion lui permettant :

- de visualiser l'ensemble des dossiers rattachés au SIRET sélectionné ;
- de consulter l'état de traitement du dossier ;
- d'accéder aux principales Informations renseignées sur le formulaire de saisie ;
- d'accéder à la liste des pièces transmises et courriers adressés par OPCO Mobilités ;
- d'accéder aux courriers de relance envoyés par OPCO Mobilités à destination des Entreprises ;
- d'afficher le formulaire CERFA ou Demande de prise en charge générée ;
- d'ajouter des pièces complémentaires (document administratif) au dossier ;
- de procéder au dépôt de sa facture (en cas de subrogation de paiement) ;
- le cas échéant, de créer un avenant et/ou déclarer une rupture sur un contrat d'apprentissage.

Après vérification de la conformité de la facture transmise, OPCO Mobilités procèdera à sa mise en paiement par virement bancaire. Si la facture est incomplète ou non-conforme, une relance sera faite au CFA ou à l'Organisme de formation.

Toute déclaration de rupture d'un contrat d'apprentissage devra, pour être validée, être accompagnée du justificatif signé par les parties.

c. Mes règlements

- Mes factures

Ce module permet à l'Utilisateur, pour chaque CFA ou Organisme de formation lui ayant confié les droits d'utilisation du Service, d'accéder à l'ensemble des factures adressées à OPCO Mobilités pour un établissement sélectionné et d'effectuer une recherche par critères (date, référence ou état de la facture).

L'Utilisateur peut ainsi accéder au détail d'une facture et visualiser son état de traitement par OPCO Mobilités. Il a également la possibilité d'exporter les données de la facture sélectionnée dans un fichier Excel via un lien d'accès qu'il recevra directement sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

L'Utilisateur a également la possibilité de déposer des pièces complémentaires à une facture sélectionnée en cliquant sur le bouton « *Déposer une pièce complémentaire à la facture* » tel qu'un certificat de réalisation.

L'Utilisateur peut en outre visualiser ses factures Proforma des contrats issus du stock et conclus sous convention régionale antérieurs à 2020.

- Les paiements effectués par OPCO Mobilités

Ce module permet à l'Utilisateur d'accéder à la liste des règlements effectués par OPCO Mobilités au titre des dossiers déposés au nom et pour le compte d'une Entreprise sélectionnée. L'Utilisateur peut ainsi visualiser les principales informations liées aux paiements effectués (montant total, facture concernée) mais également imprimer les justificatifs de ces règlements.

L'Utilisateur a également la possibilité d'exporter la liste des paiements dans un fichier Excel via un lien d'accès qu'il recevra directement sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

ARTICLE 3. LA PLATEFORME M-CONTRIBUTIONS

3.1 Création d'un Compte utilisateur M-Contributions

L'accès au Service de la Plateforme M-Contributions nécessite la création d'un Compte utilisateur sur le Site d'OPCO Mobilités depuis l'onglet « Mes services en ligne » > « M-Contributions ».

L'utilisateur sera redirigé sur l'espace de connexion sécurisé à l'ensemble des services digitaux d'OPCO Mobilités depuis la rubrique « Vous n'avez pas de compte ? » et « M'inscrire ».

L'identifiant de connexion et le mot de passe personnalisé s'obtiennent par la procédure préalable détaillée ci-après :

Etape 1 : Pour procéder à la création d'un Compte utilisateur et accéder au Service proposé sur la Plateforme M-Contributions, l'utilisateur renseigne son courriel (futur identifiant de connexion) afin de recevoir une notification comportant le lien d'accès pour créer son mot de passe personnalisé.

Toute information relative au Service est notifiée par OPCO Mobilités à l'utilisateur sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

Etape 2 : L'utilisateur se connecte à l'aide de son identifiant de connexion et de son mot de passe personnalisé. L'utilisateur doit renseigner le formulaire d'inscription vers lequel il est redirigé et doit également lors de cette étape sélectionner son Profil utilisateur en précisant s'il est :

- « Entreprise » habilitée en fonction du Rôle Utilisateur « Gestionnaire » ou « Administrateur » ;
- ou « Cabinet comptable » mandaté.

L'utilisateur Entreprise doit choisir le Rôle utilisateur « Administrateur » ou « Gestionnaire » (au a. du point 3.2.3 des Conditions Spécifiques d'Utilisation) dont il dispose dans le cadre de l'utilisation du Service du Compte utilisateur.

Etape 3 : Pour finaliser son inscription l'utilisateur accepte expressément les présentes CGU en cochant la case précédant le texte suivant : « *J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation* » en bas du formulaire d'inscription.

Etape 4 : Après vérification par les services d'OPCO Mobilités des Informations renseignées par l'utilisateur, l'utilisateur reçoit une notification par courriel l'informant de la validation de son inscription et comportant un lien d'accès pour se connecter à son Compte utilisateur. En cas de refus de l'inscription un lien de recours est mis à disposition afin de solliciter le service compétent.

En cas d'informations incomplètes, inexactes ou non actualisées fournies par l'Utilisateur, ce dernier pourra se voir refuser l'accès à la Plateforme M-Contributions et au Service proposé.

Etape 5 : Après validation de son inscription par OPCO Mobilités, l'Utilisateur peut se connecter à son Compte utilisateur à l'aide de son identifiant et de son mot de passe sur l'espace de connexion sécurisée pour pouvoir accéder au Service proposé sur la Plateforme M-Contributions, depuis la Rubrique « *Vous avez déjà un compte ?* ».

3.2 Description du Service

3.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateur

Le Service permet à l'Utilisateur de faciliter les formalités d'adhésion et les règlements relatifs à la collecte des contributions conventionnelles, versements investissement formation et versements volontaires.

A ce titre et pendant toute la durée d'utilisation du Service, l'Utilisateur atteste être habilité par l'Entreprise au nom et pour le compte de laquelle il effectue une déclaration et/ou un règlement, à consulter et transmettre les Informations nécessaires à cette finalité.

L'Utilisateur s'engage également à fournir des Informations exactes, à jour et complètes dans le cadre de l'utilisation du Service.

L'Utilisateur s'engage en outre à respecter les règles de droit en vigueur ainsi que les conditions de paiement énoncées par OPCO Mobilités.

Les fonctionnalités disponibles dans le cadre de l'utilisation du Service proposé sur la Plateforme M-Contributions diffèrent en fonction du Profil utilisateur renseigné au moment de la création du Compte utilisateur (Entreprise ou Cabinet comptable).

En cas de difficulté, l'Utilisateur a la possibilité de contacter le conseiller Entreprise auprès de sa délégation régionale.

3.2.2 Spécificités du Service de la Plateforme M-Contributions

L'Utilisateur qui se connecte à la Plateforme M-Contributions a accès à une page d'accueil récapitulative.

Depuis l'onglet « Tableau de Bord » ou le volet de navigation situé à gauche, l'Utilisateur peut procéder à :

- une déclaration de sa masse salariale et de l'effectif de l'Entreprise permettant de calculer sa contribution conventionnelle et de ses dépenses de formation permettant de calculer le reliquat investissement formation via la rubrique « **Mes déclarations** » (a. du point 3.2.2) ;
- tout versement volontaire et, le cas échéant, à tout règlement de sa contribution conventionnelle ou versement/reliquat investissement formation calculé selon sa déclaration via la rubrique « **Mes versements** » (b. du point 3.2.2) ;

- la gestion des Utilisateurs et des établissements au travers la rubrique « **Mes habilitations** » (a. du point3.2.3).

L'Utilisateur qui intervient au nom et pour le compte d'une Entreprise doit préalablement la sélectionner dans un champ de saisie (menu déroulant) pour accéder aux différentes fonctionnalités du Service relatives à cette Entreprise en particulier.

a. Rubrique « Mes déclarations »

La rubrique est divisée en deux sous-rubriques :

i. « Contribution conventionnelle »

La sous-rubrique « Contribution conventionnelle » permet à l'Utilisateur :

- de visualiser à quelle convention collective nationale il est rattaché ;
- de procéder à une déclaration de masse salariale de l'année N-1 et effectifs de l'Entreprise ;
- d'être renseigné sur l'état de ses déclarations et montant à régler par l'Entreprise à OPCO Mobilités ;
- de visualiser et télécharger le bordereau renseigné par l'Utilisateur ;
- de sélectionner le mode de règlement souhaité.

La masse salariale et l'effectif sont renseignés au moyen de champs de saisie à valider et transmettre par l'Utilisateur.

ii. « Reliquat investissement formation »

La sous-rubrique « Reliquat investissement formation » permet à l'Utilisateur :

- de visualiser à quelle convention collective nationale il est rattaché, à savoir la « Transports routiers et activités auxiliaires du transport » (IDCC 0016) ;
- de procéder à une déclaration de masse salariale de l'année N-2 et effectifs N-2 de l'Entreprise ;
- de déclarer et de justifier des dépenses de formation pour l'année N-1 ;
- de télécharger un modèle d'attestation comptable justifiant les dépenses de formation pour l'année N-1 ;
- d'être renseigné sur l'état de ses déclarations et montant à régler par l'Entreprise à OPCO Mobilités ;
- de visualiser et télécharger le bordereau en ligne renseigné par l'Utilisateur ;
- de sélectionner le mode de règlement souhaité.

b. Rubrique « Mes versements »

La rubrique est divisée en trois sous-rubriques :

i. « Contribution conventionnelle »

La sous-rubrique « Contribution conventionnelle » permet à l'Utilisateur :

- de visualiser le détail, le contenu et l'état de la contribution conventionnelle, les montants à régler et la date limite de règlement ;
- de visualiser l'historique des règlements de la contribution conventionnelle par l'Entreprise ;
- d'effectuer un règlement à OPCO Mobilités ;
- de télécharger une attestation de versement.

ii. **Reliquat investissement formation**

La sous-rubrique « Reliquat investissement formation » permet à l'Utilisateur :

- de visualiser le détail, le contenu et l'état du reliquat investissement formation, les montants à régler et la date limite de règlement ;
- de visualiser l'historique des règlements du reliquat investissement formation par l'Entreprise ;
- d'effectuer un règlement à OPCO Mobilités ;
- de télécharger une attestation de versement.

iii. **Adhésion**

La sous-rubrique « Adhésion » permet à l'Utilisateur :

- de visualiser le détail, le contenu et l'état de chaque versement volontaire et versement investissement formation, les montants à régler et la date limite de règlement ;
- de visualiser l'historique des règlements des versements volontaires et versements investissement formation effectués par l'Entreprise ;
- d'effectuer un règlement à OPCO Mobilités ;
- de télécharger une attestation de versement.

iv. **Modalités de paiement**

L'Utilisateur peut effectuer un paiement via :

- La rubrique « Mes déclarations » pour la contribution conventionnelle et le reliquat investissement formation en cliquant sur « valider et transmettre » une déclaration ;
- La rubrique « Mes versements » pour la contribution conventionnelle, le versement volontaire, le versement investissement formation et le reliquat investissement formation en cliquant sur « effectuer le règlement ».

La rubrique « Mes versements » permet à l'Utilisateur de retrouver la liste des appels de versement relatifs à une sous rubrique donnée au du point 3.2.2.

L'Utilisateur est informé de l'état de ses règlements de la façon suivante :

- « A régler » indique à l'Utilisateur que son paiement est attendu par les services d'OPCO Mobilités ;
- « Prélèvement autorisé » indique à l'Utilisateur que son paiement va s'effectuer par prélèvement SEPA ;
- « En cours » indique à l'Utilisateur que son paiement est en cours de traitement par les services d'OPCO Mobilités qui effectuent un rapprochement entre l'appel de versement et le flux bancaire de l'Utilisateur ;
- « Régulé » indique à l'Utilisateur que son paiement a été traité et accepté par les services d'OPCO Mobilités.

L'Utilisateur est responsable des informations bancaires qu'il renseigne pour procéder aux règlements auprès d'OPCO Mobilités, OPCO Mobilités ne pouvant intervenir que sur demande de l'Utilisateur pour rectifier une information erronée.

L'Utilisateur peut sélectionner les échéances qu'il souhaite régler et procéder au paiement par :

- prélèvement SEPA, une fenêtre de confirmation « PAYZEN » s'ouvre pour que l'Utilisateur renseigne ses informations bancaires et autorise le prélèvement sur le compte de l'Utilisateur, l'Utilisateur devant vérifier ses informations. Le prélèvement SEPA s'effectue selon les conditions générales du service « PAYZEN » proposé par Financière Lyra SAS (n°SIREN 800 222 150) et disponibles sur la fenêtre de paiement, l'Utilisateur accepte les conditions générales « PAYZEN » et autorise le traitement de ses informations bancaires par Financière Lyra SAS ;
- virement bancaire, une fenêtre de confirmation s'ouvre pour que l'Utilisateur valide son choix de règlement. Le RIB/IBAN d'OPCO Mobilités est indiqué sur cette fenêtre ;
- chèque, une fenêtre de confirmation s'ouvre pour que l'Utilisateur valide son choix de règlement. L'ordre et l'adresse d'envoi du chèque à OPCO Mobilités sont indiqués sur cette fenêtre.

3.2.3 Mes habilitations

La sous-rubrique « Utilisateurs » permet à l'Utilisateur d'être renseigné sur l'identité des personnes ayant accès à un Compte utilisateur M-Contributions pour un établissement d'une Entreprise donnée. Un établissement d'une Entreprise peut se voir rattacher un ou plusieurs Gestionnaires ainsi qu'un ou plusieurs Administrateurs.

Ce module permet à un Utilisateur de gérer son Compte utilisateur en fonction du Rôle utilisateur qu'il a renseigné lors de l'inscription « Cabinet comptable » ou « Gestionnaire » ou « Administrateur ».

a. Les Rôles utilisateurs

Le Rôle utilisateur Cabinet comptable permet de :

- visualiser et régler, au nom et pour le compte d'une Entreprise, la contribution conventionnelle ou le reliquat investissement formation ;
- visualiser les établissements des Entreprises liées à son périmètre dans le cadre d'un mandat ;
- L'habilitation de Cabinet comptable ne permet pas de visualiser les autres Utilisateurs de son périmètre ou de visualiser les versements liés à l'adhésion (VV ou VIF).

Le Rôle utilisateur Gestionnaire permet de :

- visualiser les Utilisateurs de son périmètre et leurs habilitations, sans pouvoir les modifier ;
- visualiser les établissements des Entreprises liées à son périmètre ;
- visualiser et régler, au nom et pour le compte d'une Entreprise, la contribution conventionnelle, le reliquat investissement formation, le versement investissement formation et/ou le versement volontaire.

Le Rôle utilisateur Administrateur permet de :

- visualiser les Utilisateurs de son périmètre et leurs habilitations ;
- visualiser et modifier (cocher/décocher) les domaines d'habilitations d'un Utilisateur appartenant au périmètre des établissements des Entreprises rattachées, que l'Utilisateur soit « Administrateur » ou « Gestionnaire » ;
- Créer un Utilisateur et lui donner accès à un ou des établissement(s) de son propre périmètre (attribution par n° SIRET) ou désactiver un Utilisateur ;
- visualiser les établissements des Entreprises liées à son périmètre ;
- visualiser et régler, au nom et pour le compte d'une Entreprise, la contribution conventionnelle, le reliquat investissement formation, le versement investissement formation et/ou le versement volontaire ;

3.2.4 Les établissements de l'Utilisateur

La sous-rubrique « Etablissements » permet à l'Utilisateur d'avoir une liste des établissements auprès desquels il est autorisé à intervenir au titre de la Plateforme M-Contributions.

Tous les Rôles Utilisateurs (Administrateur/ Gestionnaire dans le cas d'une Entreprise ou Cabinet comptable) peuvent :

- Afficher les différents établissements de leur périmètre ;
- visualiser une page de détail d'un établissement ;
- modifier le numéro de téléphone des établissements de ce périmètre.

ARTICLE 4. LA PLATEFORME M-CAMPUS

4.1 Création d'un Compte utilisateur M-Campus

L'accès aux Services de la Plateforme nécessite la création d'un Compte utilisateur, accessible sur le Site OPCO Mobilités depuis l'onglet « Mes services en ligne » > « M-Campus ». L'utilisateur est redirigé sur l'espace de connexion sécurisé à l'ensemble des services digitaux d'OPCO Mobilités, depuis la Rubrique « Vous n'avez pas de compte ? » et « M'inscrire ».

L'identifiant de connexion et le mot de passe personnalisé s'obtiennent par la procédure préalable détaillée ci-après :

Etape 1 : Pour procéder à la création d'un Compte utilisateur, l'utilisateur renseigne son courriel (futur identifiant de connexion) afin de recevoir une notification comportant le lien d'accès permettant de créer son mot de passe personnalisé.

Toute information relative aux Services est notifiée par OPCO Mobilités à l'utilisateur à sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

Etape 2 : L'utilisateur se connecte à l'aide de son identifiant de connexion (courriel préalablement renseigné) et de son mot de passe personnalisé. L'utilisateur doit renseigner le formulaire d'inscription vers lequel il est redirigé et doit également lors de cette étape sélectionner son Profil utilisateur en précisant s'il est :

- « Entreprise » ;
- Ou « Organisme de formation ».

Etape 3 : Pour finaliser son inscription l'utilisateur accepte expressément les présentes CGU en cochant la case précédant le texte suivant : « *J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation* ».

Etape 4 : Après vérification par les services d'OPCO Mobilités des Informations renseignées par l'utilisateur, l'utilisateur reçoit une notification par courriel l'informant de la validation de son inscription et comportant un lien d'accès pour se connecter à son Compte utilisateur.

En cas d'informations incomplètes, inexactes ou non actualisées fournies par l'utilisateur, ce dernier pourra se voir refuser l'accès aux Services proposés.

Etape 5 : Après validation de son inscription par OPCO Mobilités, l'utilisateur peut se connecter à son Compte utilisateur à l'aide de son identifiant et de son mot de passe sur l'espace de connexion sécurisée pour pouvoir accéder aux Services depuis la Rubrique « Vous avez déjà un compte ? ».

4.2 Description du Service

4.2.1 Dispositions communes aux Profils utilisateurs

Dans le cadre du déploiement de son offre de services, OPCO Mobilités met à disposition un catalogue en ligne de formations permettant de mettre en relation les Entreprises relevant de son champ d'intervention avec des organismes de formation référencés grâce à des Services propres à chaque Profil Utilisateur.

Les Entreprises adhérentes et partenaires ont ainsi la possibilité de réserver des formations à des tarifs négociés (les Entreprises affiliées étant soumis au tarif catalogue brut), pour leurs salariés, auprès d'organismes de formation, lesquels peuvent quant à eux assurer la promotion de leurs offres de formation, tout en bénéficiant chacun d'une gestion administrative dématérialisée.

Indépendamment de son statut, l'Entreprise peut inscrire autant de salarié qu'elle le souhaite dans la limite de ses fonds disponibles.

Spécificité pour les Entreprises adhérentes et partenaires de la BSA

- L'Organisme de Formation référencé propose une session de formation,
- L'Entreprise inscrit un ou plusieurs de ses salarié(s),
- Si l'Entreprise est identifiée comme adhérente ou partenaire de la Branche des Services de l'Automobile (IDCC 1090), aucune AF ne sera créée et aucune information ne sera transmise à M-Gestion,
- L'Entreprise règle directement l'Organisme de Formation,
- Ainsi, il incombe à l'Entreprise de régler le coût de la formation et de demander le remboursement via le circuit EDI convenu avec OPCO Mobilités (circuit de facturation différent hors spécificité BSA).

Chaque Utilisateur accepte en conséquence que les Informations communiquées sur la Plateforme pourront faire l'objet d'échanges de données dans le cadre de l'utilisation des Services dans le respect de l'article 8 des CGU.

4.2.2 Spécificités du Service pour le Profil Organisme de formation

Ce Service est destiné aux Organismes de formation sélectionnés dans le cadre d'appels à projet lancés par OPCO Mobilités ayant pour objet le référencement d'offres à tarifs préférentiels et ayant formalisé ce partenariat au travers un contrat de collaboration avec OPCO Mobilités.

A ce titre, lors de la création de son Compte utilisateur et pendant toute la durée d'utilisation du Service, l'Utilisateur s'engage à respecter les stipulations contractuelles convenues entre OPCO Mobilités et l'organisme de formation au nom duquel il est habilité à consulter, transmettre et traiter les Informations présentes sur le Compte utilisateur.

Ce Service permet à l'Utilisateur ayant sélectionné un Profil « Organisme de formation » (voir étape 2 article 4.1 des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation) :

- d'obtenir le référencement et la publication de leurs offres de formation sur la Plateforme à destination des Entreprises qui entrent dans le champ d'intervention d'OPCO Mobilités ;
- d'assurer, via le Compte utilisateur, une gestion dématérialisée des sessions de formation réservées pour les salariés des Entreprises ;
- d'être informé de l'inscription des salariés à une session de formation par une notification adressée sur le courriel associé à son Compte utilisateur ;
- de confirmer la réservation de la session de formation en se connectant à son Compte utilisateur, la modifier, l'annuler et procéder à un repositionnement du ou des salarié(s), après avoir préalablement contacté l'Entreprise cliente. Toute modification induit une notification envoyée par courriel à l'Entreprise cliente concernée et donne lieu à l'envoi d'une nouvelle demande de prise en charge au titre de la session de formation réservée.

L'Utilisateur devra adresser une convocation au moins cinq (5) jours ouvrés avant le démarrage de la formation par courriel, à l'Entreprise et du ou des salarié(s) renseignées lors de la demande de réservation.

En cas de prise en charge totale ou partielle de la formation par OPCO Mobilités, le règlement de la formation s'effectuera par subrogation de paiement.

Les modalités liées à l'organisation des sessions de formation sont formalisées dans le cadre d'une convention de formation professionnelle au sens de l'article L.6353-1 du Code du travail, conclue entre l'organisme de formation et l'entreprise indépendamment des Services proposés sur la Plateforme.

4.2.3 Spécificités du Service pour le Profil Entreprise

Ce Service est destiné à l'ensemble des Entreprises et groupes d'interentreprises de moyens entrant dans le champ d'intervention d'OPCO Mobilités ayant sélectionné un Profil « Entreprise » (voir étape 2 article 4.1 des présentes Conditions Spécifiques d'Utilisation).

L'Utilisateur s'engage à fournir des Informations exactes, à jour et complètes dans le cadre de l'utilisation du Service. L'Utilisateur atteste également être habilité par l'Entreprise à consulter et transmettre les Informations relatives à la politique de formation de l'Entreprise et aux Informations concernant les salariés de l'Entreprise pour lesquels il réserve des formations ainsi qu'à effectuer les démarches administratives liées aux demandes de prises en charge.

a. Moteur de recherche de compétences

Le moteur de recherche permet à l'Utilisateur d'accéder au catalogue en ligne des formations référencées par thématiques et par lieu grâce à une recherche multicritères.

L'Utilisateur peut effectuer une recherche par thématique en utilisant des mots clés, mais également grâce à la localisation par ville, région et code postal et à la possibilité d'affiner sa recherche en précisant les modalités pédagogiques (présentiel, à distance, mixte).

Ce Service permet également à l'Utilisateur d'accéder à la fiche de la formation sélectionnée qui mentionne notamment l'intitulé de la formation, sa durée, les dates de sessions proposées ainsi que son coût. L'Utilisateur peut en outre avoir accès au détail du programme de formation qui comporte notamment l'objectif de la formation, une description complète du programme ainsi que les modalités d'évaluation et la certification visée.

b. Réserver une formation

Une fois la formation sélectionnée, l'Utilisateur peut réserver une formation et y inscrire le ou les salarié(s) bénéficiaires de l'Entreprise.

Etape 1 : Lors des premières réservations, l'Utilisateur crée une fiche pour le ou les salarié(s) qu'il souhaite inscrire à une formation via l'onglet « Ajouter un(e) salarié(e) ». Si une fiche a déjà été créée pour un salarié identifié, l'Utilisateur sélectionne directement la fiche du salarié participant via l'onglet « Rechercher un(e) salarié(e) » puis valide la sélection.

Etape 2 : Une confirmation d'inscription du ou des salarié(s) est automatiquement envoyée par courriel à l'Organisme de formation et au service de gestion d'OPCO Mobilités.

L'inscription du ou des salariés s'effectue de manière totalement dématérialisée et permet l'édition d'une demande de prise en charge préremplie que l'Utilisateur pourra télécharger directement depuis la Plateforme et qui lui sera également adressée sur le courriel associé à son Compte utilisateur.

Etape 3 : Pour finaliser la demande de prise en charge, l'Utilisateur devra ensuite adresser cette demande à OPCO Mobilités au courriel suivant : dpcbi.campus@ocpomobilites.fr .

La demande de prise en charge effectuée par voie dématérialisée fera l'objet d'un suivi au travers la Plateforme M-Gestion.

Pour tout renseignement lié aux modalités et conditions de financement, l'Utilisateur peut directement contacter son conseiller Entreprise au sein de sa délégation régionale ou remplir le formulaire de contact disponible sur la Plateforme.

ARTICLE 5. LA PLATEFORME M-TUTORAT

5.1 Création d'un Compte utilisateur M-Tutorat

L'accès au Service de la Plateforme M-Tutorat nécessite la création d'un Compte utilisateur sur le site d'OPCO Mobilités depuis l'onglet « mes services en ligne » > « M-Tutorat ».

L'utilisateur sera redirigé sur l'espace de connexion sécurisé à l'ensemble des services digitaux d'OPCO Mobilités (<https://m-tutorat.fr/mtutorat2023/inscription.php>) et complète le formulaire d'inscription.

Etape 1 : L'utilisateur inscrit un tuteur ou un maître d'apprentissage pour une formation de 12 heures s'étalant sur 4 semaines et laquelle est entièrement effectuée à distance.

NB : *Seuls les navigateurs Firefox ou Chrome ou Edge sont autorisés pour l'utilisation du Service.*

Etape 2 : L'utilisateur renseigne les informations de l'Entreprise de rattachement du salarié concerné (SIRET, raison sociale, adresse postale et branche professionnelle) ; les coordonnées du référent Entreprise (Civilité, nom, prénom et fonction du référent, numéro de téléphone et courriel du référent) et les coordonnées du tuteur ou maître d'apprentissage à inscrire (civilité, nom et prénom, fonction, type de contrat, téléphone, courriel, date de naissance, catégorie socioprofessionnelle et la date de début de la formation souhaitée).

Etape 3 : Pour finaliser son inscription, l'utilisateur atteste sur l'honneur que le salarié inscrit est un salarié de son Entreprise et valide deux coches (CGU/RGPD + récapitulatif des ressources dont le tuteur/maître d'apprentissage aura accès gratuitement pendant une durée d'un an (1)).

Etape 4 : A l'issue de l'inscription et dans un délai de vingt-quatre (24) heures, l'utilisateur reçoit par courriel, ses identifiants de connexion transmis par le GIP FTLV Bourgogne.

5.2 Description du Service

La gestion du Service proposé sur la Plateforme M-Tutorat est entièrement assurée par le GIP FTLV Bourgogne, lequel se charge entièrement du contenu de formation, du suivi pédagogique, de l'assistance technique et de la délivrance des attestations.

OPCO Mobilités dispose uniquement d'un accès à un backoffice de la Plateforme, lui permettant notamment de consulter les parcours de formation.

L'accompagnement pédagogique des modules de formation induit un suivi réactif et proactif au travers :

- L'accompagnement technique à la Plateforme, à la formation et aux ressources (webinaires, vidéos thématiques, outils de la formation) ;

- L'accompagnement administratif avec l'envoi des pièces contractuelles (PIF, identifiants, attestation) ;
- Sur demande, l'octroi et le suivi du module TRM ;
- Le respect du process administratif d'OPCO Mobilités pour les inscriptions et la facturation ;
- Sur demande à OPCO Mobilités, le suivi détaillé (monitoring) de chaque apprenant, pour attester de la réalité de son engagement (production pédagogique) ;
- Participation à l'animation ;
- Notification auprès des tuteurs/maitre d'apprentissage en formation (pour information et promotion des nouvelles animations).

5.2.1 Spécificités du Service de la Plateforme M-Tutorat

Ce Service est destiné à l'ensemble des Entreprises et groupes interentreprises de moyens entrant dans le champ d'intervention d'OPCO Mobilités et ayant sélectionné un Profil « Entreprise ».

Dans le cadre du dispositif « M-Tutorat », le GIP FTLV Bourgogne met en place l'accompagnement des parcours de formation à distance des tuteurs et maîtres d'apprentissage officiant au sein des Entreprises, et participe à l'accompagnement des apprenants et à l'animation de la Plateforme « M-Tutorat ».

Au suivi pédagogique des parcours s'ajoute donc la mise en œuvre des ressources (développées par le GIP FTLV Bourgogne et par OPCO Mobilités), complémentaires à la formation, en vue de faciliter la mission du tuteur en exercice.

L'apprenant dispose d'un (1) mois pour entièrement terminer la formation. Le GIP FTLV Bourgogne effectue systématiquement des relances à cet effet.

a. Outils mis à disposition sur la Plateforme M-Tutorat

Le(s) tuteur(s)/maître(s) d'apprentissage inscrits recevront, par courriel, des identifiants de connexion pour effectuer un auto-positionnement.

La Plateforme se compose d'un onglet dédié à la formation du tuteur ou maitre d'apprentissage comprenant 5 modules, lesquelles comportent des quizz et tests.

Un onglet ressource est mis à disposition du tuteur ou maitre d'apprentissage. Il comporte des fiches synthétiques de la formation M-Tutorat correspondant aux modules de formation. Le contenu pédagogique mis à disposition reste consultable et téléchargeable sur la Plateforme pendant un (1) an à compter de l'inscription du salarié formé.

La Plateforme M-Tutorat comporte également une messagerie type Chatbot permettant de contacter la cellule tutorale (GIP FTLV Bourgogne) en cas de questions ou problèmes liés au parcours de formation ou de problèmes.

Un onglet contact est également disponible comportant les coordonnées de l'équipe pédagogique.

b. Modalités de financement de la formation

La formation débute préalablement à l'acceptation de tout accord de prise en charge de son financement par OPCO Mobilités.

La formation est financée à 100% par OPCO Mobilités sous réserve que l'Entreprise qui a inscrit son salarié relève du champ d'intervention d'OPCO Mobilités.

Le prix de l'accompagnement (suivi pédagogique, technique et administratif, droits au portail et production) est fixé à 169 euros nets de taxe. Le GIP FTLV Bourgogne facture directement OPCO Mobilités à la fin des formations effectuées via le circuit EDI, envoyé mensuellement (à la fin du mois dans lequel le salarié a terminé sa formation) à OPCO Mobilités.

ARTICLE 6. LA PLATEFORME M-GEPP Solution

6.1 Création d'un compte utilisateur M-GEPP Solution

L'accès aux Services de la Plateforme M-GEPP Solution est réservé aux Utilisateurs disposant d'identifiants fournis par l'Administrateur OPCO Mobilités.

En cliquant sur le lien de connexion fourni par l'Administrateur OPCO Mobilités, l'Utilisateur est redirigé vers une interface sécurisée. L'Utilisateur dispose de deux moyens d'identification selon son assignation (Utilisateur cabinet RH prestataire ou Utilisateur OPCO Mobilités) pour accéder à la Plateforme M-GEPP Solution :

- 1) L'Utilisateur cabinet RH prestataire s'identifie via le SSO externe, en passant par M-Habilitation ;
- 2) L'Utilisateur OPCO Mobilités s'identifie via le SSO Azure AD pour accéder de manière sécurisée à la Plateforme.

Etape 1 : Les Utilisateurs ayant un Compte utilisateur au sein des Plateformes M-Gestion ou M-Campus peuvent se connecter à la Plateforme M-GEPP Solution en renseignant leur identifiants et mots de passe liés à ses Comptes, depuis la Rubrique « *Vous avez déjà un compte* ».

Les Utilisateurs qui n'ont aucun Compte utilisateur référencé au sein des Plateformes M-Gestion ou M-Campus, procède à une première connexion depuis la section « *Mot de passe oublié* ».

Etape 2 : Pour procéder à la création d'un Compte utilisateur, l'Utilisateur renseigne son courriel (futur identifiant de connexion) afin de recevoir un lien d'accès lui permettant de réinitialiser son Compte utilisateur.

Etape 3 : Pour finaliser son inscription ou sa connexion, l'Utilisateur accepte expressément les présentes CGU en cochant la case précédant le texte suivant : « *J'accepte les Conditions Générales d'Utilisation* ».

Etape 4 : Après validation de son inscription par OPCO Mobilités, l'Utilisateur peut se connecter à son Compte utilisateur à l'aide de son identifiant et de son mot de passe sur l'espace de connexion sécurisée pour pouvoir accéder aux Services depuis la Rubrique « *Vous avez déjà un compte ?* ».

6.2 Description du service

Le Service proposé sur la Plateforme M-GEPP Solution permet aux Entreprises et groupes d'interentreprise de moyens relevant du champ d'intervention d'OPCO Mobilités, de bénéficier d'un suivi et d'une gestion personnalisés de prestations de diagnostic et d'accompagnement RH/GEPP, réalisées par des cabinets spécialisés dans le domaine des Ressources Humaines.

A ce titre et pendant toute la durée d'utilisation du Service, l'Utilisateur atteste être habilité par OPCO Mobilités, au nom et pour le compte duquel il effectue les prestations ci-avant décrites et à transmettre les Informations nécessaires à cette finalité.

L'Utilisateur s'engage également à fournir des Informations exactes, à jour et complètes dans le cadre de l'utilisation du Service.

6.2.1 Spécificités du Service de la Plateforme M-GEPP Solution

L'Administrateur OPCO Mobilités attribue les Rôles « *Administrateur Cabinet RH* » ou « *Consultant* » aux Utilisateurs en fonction d'une liste d'Utilisateurs référencée préalablement établie.

Un Utilisateur ayant un Rôle utilisateur « *Administrateur cabinet RH* » a accès à l'ensemble des fonctionnalités attribuées au Rôle « *Consultant* » ainsi qu'à des fonctionnalités supplémentaires.

Les Rôles utilisateurs « *Administrateur Cabinet RH* » et « *Consultant* » permettent d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités ci-après décrites :

Le Rôle utilisateur Administrateur Cabinet RH permet de :

- Gérer la fiche du cabinet ;
- Ajouter un ou des Consultant(s) au cabinet (sous réserve de validation par un Administrateur OPCO Mobilités) ;
- Gérer les consultants du cabinet ;
- Consulter tous les dossiers affectés au cabinet ;
- Compléter/éditer toutes les propositions/restitutions des dossiers affectés au cabinet ;
- Se désigner en tant que Consultant ;
- Signer les bons de commande, sous réserve que l'Administrateur ait été désigné signataire.

Le Rôle utilisateur Consultant permet de :

- Consulter l'ensemble des dossiers sur lequel le Consultant a été affecté ;
- Compléter et soumettre à validation la proposition des dossiers auxquels le Consultant a été affecté ;
- Téléverser la proposition signée par l'Entreprise sur la Plateforme ;
- Signer les bons de commande, sous réserve que le Consultant ait été désigné signataire ;
- Compléter la restitution des dossiers qui sont affectés au Consultant ;
- Déposer la ou les factures du cabinet et des sous-traitants du cabinet le cas échéant ;

- Saisir les contacts Entreprises (courriels) lesquels répondront aux enquêtes de satisfaction.

Version Février 2025