

---

# Saisie d'une demande de prise en charge « Développement des Compétences »

---



## **Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”**

# Sommaire



## Saisir une demande

Initier une demande – [p.3](#)

Créer des modules – [p.6](#)

Sélectionner des salariés– [p.11](#)

Saisir des frais annexes – [p.12](#)

Envoyer la demande – [p.13](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.15](#)

Accepter un financement – [p.17](#)

Supprimer, abandonner, annuler une demande – [p.18](#)

Compléter une demande en cours – [p.20](#)

Demande au statut "En attente d'information" – [p.21](#)

Renseigner un prestataire – [p.22](#)

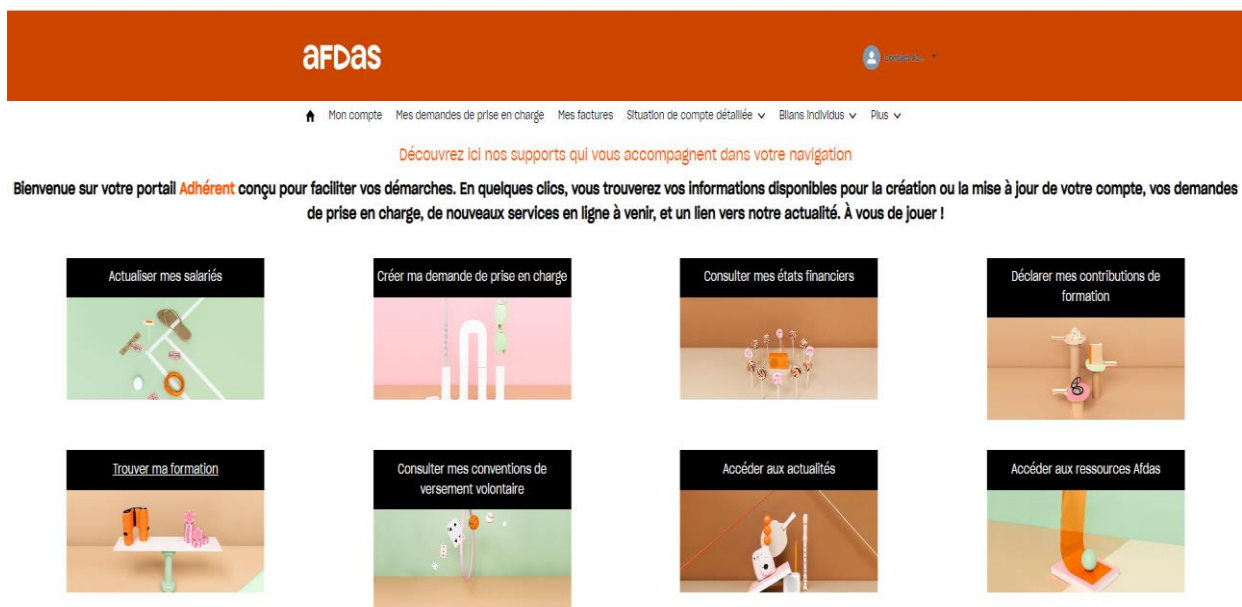
Créer un nouveau salarié – [p.23](#)

# INITIER UNE DEMANDE

Pour initier une demande de prise en charge, vous devez tout d'abord vous connecter à votre portail adhérent à l'aide de vos identifiants. Pour cela, n'hésitez pas à consulter nos guides utilisateurs :

- » [Guide Utilisateurs du portail Adhérent](#)
- » [Guide de demande d'adhésion \(Accéder au portail/S'inscrire\)](#)

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge** pour retrouver toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'Afdas.



Une demande de prise en charge peut comprendre plusieurs modules de formation dispensés par des prestataires différents.

Chaque module de formation est dispensé soit en interne, soit en externe par un prestataire unique, et peut être suivi par plusieurs stagiaires. Le nombre de stagiaires peut différer d'un module à l'autre sur une même demande.

Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de ses obligations (numéro de déclaration d'activité et certification qualité et qu'il est habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé(e) le cas échéant.

# INITIER UNE DEMANDE

## Démarrer la saisie

1. Une fois sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**, cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour démarrer la saisie.

2. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, choisir le type de parcours de demande qui vous intéresse, dans votre cas : **Développement des compétences**.

Pour réaliser un autre type de demande, consulter nos guides en cliquant sur le [lien suivant](#).

3. Dans la fenêtre suivante, prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

Développement des compétences  
 (Action de Formation, Appui conseil, Prestation d'accompagnement...)

Pro A  
 (Reconversion ou promotion par Alternance)

Contrat de Professionnalisation

Contrat d'Apprentissage

Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

Création de la DPC

Général     Module(s)     Stagiaire(s)     Frais annexes     Récapitulatif

\* Type : Développement de compétences

\* Nature de l'action : - Aucun -

Statut : [grisé]

\* Libellé du parcours : [vide]

\* Interlocuteur de la DPC : Contact ADHERENT - 9997R - 49166342300037

\* Nombre total prévisionnel de stagiaires : [vide]

\* Catégorie FNE : - Aucun -

\* Nombre total prévisionnel de module(s) : [vide]

**Suivant**

4. Dans la partie **Général**, compléter les champs obligatoires indiqués par des astérisques \* (Les champs grisés sont en lecture seule et ne sont pas modifiables):

» **Interlocuteur de la DPC:** ce champ est rempli par défaut avec vos informations. Si vous ne réalisez pas le suivi de cette demande, sélectionner dans la liste le contact de votre entreprise qui sera amené à suivre cette demande ([cf. Gérer ses contacts>Gérer les droits d'accès du Guide Portail Adhérent](#)).

» **Catégorie FNE :**

- Si votre demande est [éligible au FNE](#), sélectionner la catégorie visée
- Sinon, sélectionner « Aucune »

» **Le libellé du parcours:** il s'agit du titre du parcours de formation ;

» **Le nombre prévisionnel de modules et de stagiaires.**

# INITIER UNE DEMANDE

Création de la DPC

○ Général — ● Module(s) — ● Stagiaire(s) — ● Frais annexes — ● Récapitulatif

*Type	<input type="text" value="Développement de compétences"/>	*Nature de l'action	<input type="text" value="- Aucun -"/>
Statut	<input type="text"/>	*Libellé du parcours ⓘ	<input type="text"/>
*Interlocuteur de la DPC	<input type="text" value="Contact ADHERENT - 9997R - 49166342300037"/>	*Nombre total prévisionnel de stagiaires	<input type="text"/>
*catégorie FNE ⓘ	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Nombre total prévisionnel de module(s)	<input type="text"/>

5 ←     
 6 →

## 5. Sélectionner la **nature de l'action** adaptée à votre parcours, parmi les possibilités suivantes :

- » **Action de formation** : toute action de formation visant à développer les compétences professionnelles d'un salarié, et dispensée par un prestataire de formation répondant aux conditions en vigueur (cf. [www.afdas.com](http://www.afdas.com)), ou par un salarié de l'entreprise.
- » **Référent AFEST** : formation à l'attention d'un salarié désigné référent pour accompagner un salarié nouvellement embauché ou non sur un parcours de formation en interne en situation de travail.
- » **Appui conseil / Prestation d'accompagnement** : accompagnement pour mise en œuvre des projets dans les domaines des ressources humaines, de la transformation digitale, de la RSE ... [Pour plus d'informations.](#)
- » **Bilan de compétences** : dispositif d'accompagnement permettant de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. [Pour plus d'informations.](#)
- » **Cléa** : anciennement « Socle de connaissances et de compétences », c'est un parcours constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences de base qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. [Pour plus d'informations.](#)
- » **VAE** : ou Validation des Acquis de l'Expérience permet de faire reconnaître officiellement une expérience pour l'obtention de tout ou partie d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification, dès lors qu'ils sont inscrits dans le RNCP. [Pour plus d'informations.](#)

## 6. Cliquer ensuite sur le bouton pour accéder à l'étape de création des modules.

# CRÉER DES MODULES

## Sélectionner le prestataire

La saisie du premier module démarre immédiatement par la sélection du prestataire de la formation.

Qui dispense la prestation du module ?

Qui dispense la prestation? - Aucun -

Moyens nécessaires réalisation formation - Aucun -

Raison sociale, SIRET, Sigle, Nom commercial ou UAI du prestataire

1

2

3

4

5

Suivant

- Aucun -

Un prestataire externe à votre entreprise

Un prestataire rattaché à votre groupe (ex : u...

Un salarié de votre entreprise (formation inter...

- Aucun -

Oui

Non

1. Sélectionner qui dispense la prestation dans la liste déroulante.
2. Dans le **champ Moyens nécessaires à la réalisation de la formation**, s'il s'agit d'une **formation interne** (dispensée par un salarié de votre entreprise), sélectionner « **Oui** » et le champ « Raison sociale(...) » se complétera automatiquement avec votre raison sociale. S'il s'agit d'une **formation externe** sélectionner « **Non** ».
3. Pour les **formations externes**, retrouver le prestataire souhaité en renseignant sa raison sociale, son SIRET ou son nom commercial, puis cliquer sur l'icône

Résultats

Raison sociale, SIRET, Sigle, Nom commercial ou UAI du prestataire

abc

Raison Soc...	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom com...	UAI
<input checked="" type="radio"/>		Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="radio"/>		Actif	32 Rue Denis ...			

Si vous ne trouvez pas votre prestataire, vous pouvez nous transmettre les informations nécessaires à sa création:

[Formulaire](#)

4

Annuler Valider

4. Dans la liste de résultats, choisir le prestataire souhaité puis cliquer sur [Valider](#)
5. Cliquer ensuite sur le bouton [Suivant](#) pour poursuivre l'étape de création des modules.

# CRÉER DES MODULES

## Saisir les caractéristiques du module

Les informations relatives au prestataire sélectionné précédemment sont reportées dans le formulaire. Les champs grisés ne sont plus modifiables.

La nature de l'action sera par défaut celle choisie pour l'ensemble de la demande.

Création du module

**Caractéristiques du module**

\* Prestataire SIRET

\* Libellé du module Référence de l'offre

\* Nature de l'action \* Prestataire externe

**1** Objectif de l'action

\* Descriptif de l'action \* Modalités pédagogiques

Disponible Sélectionné

**3** **2**

1. Choisir l'**objectif de l'action** parmi les valeurs proposées
2. Sélectionner les **modalités pédagogiques**, parmi les choix suivants :

- » **Présentiel** : les stagiaires sont en salle avec un formateur
- » **A distance** : les stagiaires accèdent au contenu de la formation en ligne
- » **AFEST** : Action de Formation en Situation de Travail, les stagiaires sont formés à leur poste de travail par des pairs
- » **Mixte** : les stagiaires effectuent un parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques (présentiel et/ou à distance et/ou AFEST).

3. Sélectionner un ou plusieurs **descriptifs de l'action** : cliquer sur les descriptifs souhaités puis sur la flèche vers la droite ► .  
Pour supprimer un descriptif sélectionné, cliquer dessus puis sur la flèche vers la gauche ◀ .  
Les valeurs disponibles dépendent de la nature de l'action sélectionnée.

# CRÉER DES MODULES

4. Sélectionner si la formation est **certifiante** (formation débouchant sur une certification ou un diplôme reconnu au RNCP) ou non.  
Si la formation est certifiante, le champs « **intitulé de certification** » est à compléter et le champs « **type de certification** » à sélectionner parmi les choix suivants :

- » **RNCP** : formations inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles , reconnues par l'Etat, et adaptées au marché de l'emploi, reconnues sur l'ensemble du territoire national.
- » **CCP** : Certificat de compétences professionnelles [Pour plus d'informations](#)
- » **CQP** : Certification de Qualification Professionnelle, créées et délivrées par une branche professionnelle qui valide les compétences spécialisées dans un métier. [liste des CQP des branches de l'Afdas.](#)
- » **CLEA** : [Pour plus d'informations](#)
- » **Répertoire spécifique (ex-Inventaire)** : [Pour plus d'informations](#)
- » **Diplômes d'Etat** : diplômes délivrés par l'Etat (Ministère de l'Education Nationale ou autre). Inscrits de droit au RNCP.
- » **Bloc de compétences** : Il s'agit d'une partie d'un diplôme, équivalent des unités d'enseignement à l'université : il permet de valider un morceau d'une certification ou d'un titre inscrit au RNCP plutôt que sa globalité.
- » **Conférence des Grandes Ecoles** : titre assimilé à une formation inscrite au RNCP.

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 4**: Points to the 'Formation certifiante' dropdown menu.
- 5**: Points to the 'Date de début' and 'Date de fin' date pickers.
- 6**: Points to the 'Modalités d'intervention' dropdown menu, which is open showing options: 'Préentiel', 'A distance', 'Mixte', and 'AFEST'.

Other visible fields include: 'Intitulé certification', 'Niveau de diplôme visé', 'Durée en présentiel (h)', 'Type de certification', '\*Durée du module en heures', '\*Dont durée réalisée hors tps travail (h)', '\*Durée du module en jours', and 'Titre du CQP'.

5. Indiquer les **dates de début et fin** de formation ainsi que **la durée** du module en jours (et heures), indépendante de la durée totale de la formation dans le temps.
6. Préciser les **modalités d'intervention** selon si vous bénéficiez d'une prestation réalisée uniquement pour votre entreprise ou d'une prestation collective.

# CRÉER DES MODULES

7. Vérifier les coordonnées renseignées dans le **lieu de réalisation** du module. Par défaut ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent, donc si la formation se déroule sur un autre site, ces données doivent être modifiées. Pour les formations à distance, ces champs ne sont pas obligatoires.
8. Compléter la section **coût total** du module (HT) dans la section correspondante en complétant les divers frais liés à la formation : frais pédagogiques, frais de formateur (correspondant aux frais de déplacements, repas et hébergement du formateur s'il vient de l'extérieur), frais de salle de formation, frais d'inscription...  
  
Le champ "Total coûts pédagogiques demandés" s'incrémente automatiquement avec l'ensemble des frais saisis. il s'agit ici de la somme des coûts pour tous les stagiaires.
9. Indiquer si le coût de est **forfaitaire**, c'est-à-dire indépendant du nombre de stagiaires.
10. Compléter le coût à rembourser à votre attention (si vous avez réglé les frais de formation ou si celle-ci s'est déroulée en interne) **ou** celui à payer au prestataire si vous avez demandé la subrogation de paiement.

⚡ La subrogation partielle (une partie du coût à rembourser à votre attention et l'autre à payer au prestataire) n'est pas autorisée.

11. Cliquer ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre module.

# CRÉER DES MODULES

## Valider ses modules

Une fois le premier module créé, la page récapitulative des modules s'affiche. Vous y retrouvez à titre informatif, le nombre de modules créés sur le nombre de modules prévisionnels ainsi que la liste complète des modules avec leurs informations principales (prestataire, durée, coût total, etc.)

**Modules**



Général    **Module(s)**    Stagiaire(s)    Frais annexes    Récapitulatif

**Modules**

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'acti...	Nom du Presta...	Ville	Durée en heure...	Coût total	Nature de l'acti...	Descriptif de l...
Saisie GU PDC	PRESTATAIRE DE F...	Paris	35	100,00 €	Action de formation	Action de formation

Retour    Suivant

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau module.
2. Cliquer sur l'icône  pour modifier les éléments saisis sur un module.
3. Cliquer sur l'icône  pour supprimer le module correspondant.
4. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de sélection des salariés.

# SÉLECTIONNER DES SALARIÉS

Vous devez maintenant identifier le(s) salarié(s) participant au(x) différent(s) module(s) :

1. Si vous connaissez le ou les salarié(s) à former, cliquer sur « **Oui** »  
Dans le cas contraire, cliquer sur « **Non** », vous pourrez ajouter vos salariés a posteriori depuis la page récapitulative avant de pouvoir envoyer votre demande.

**Avez-vous identifié le(s) salarié(s) prévu(s) pour ce(s) module(s) ?**

Pour sélectionner les stagiaires et définir leurs éventuels frais annexes, cliquez sur « Oui »

2. A l'aide des critères de recherche, afficher la liste des salariés correspondants puis sélectionner le(s) stagiaire(s) souhaité(s) en cochant la case correspondante.
3. Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche, c'est:
  - » soit qu'il n'existe pas encore dans la liste de vos salariés, donc vous devez le créer avec le bouton **Créer un salarié**,
  - » soit des informations qui le concernent sont erronées (format du NIR ou du NIA), vous devez aller les mettre à jour dans l'onglet "mon compte" sous onglet "mes salariés " .

### Sélection stagiaire(s) salarié(s)

**1** Saisissez au moins 3 caractères pour lancer une recherche filtrée.  
La recherche s'effectue parmi vos salariés actifs, avec un « N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) » valide ou un « Autre N° ».

**CRITERES DE RECHERCHE**

Nom d'usage  Intitulé du poste  CSP  Type de contrat

**2** Sélectionnez le(s) salarié(s) prévu(s) pour cette formation.  
Si un salarié n'apparaît pas dans la liste : soit Il n'est pas créé (veuillez cliquer sur « Créer un salarié » pour le créer), soit Il est Incomplet (veuillez modifier ses Informations dans la page [Mon Compte > Salariés](#)).

**3**

**RESULTAT DE RECHERCHE**

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	INITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input checked="" type="checkbox"/>	AFDAS LEA	Responsable	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	01/01/1995
<input type="checkbox"/>	OPCO MARIE	Assistante	Professions Intermédiaires	CDI	01/01/2000
<input type="checkbox"/>	OPCO test	Educatrice sportive	Employés	CDD contrat d'apprentissage	01/01/2000
<input type="checkbox"/>	OPCO TOM	Développeur	Employés	CDD contrat de professionnalisation	01/05/1996
<input type="checkbox"/>	TEST ALIX	EDUCATRICE	Employés	CDD contrat d'apprentissage	01/01/2000

**4** Si nécessaire, cochez « FRAIS ANNEXES » en regard du stagiaire (saisie des montants à l'étape suivante).  
Enfin, cliquez sur « Suivant » pour créer le(s) stagiaire(s).

Nombre maximum de stagiaires affichés : 200 lignes / **sélectionnés : 1**

NOM COMPLET	INITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
AFDAS LEA	Responsable	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	01/01/1995	<input checked="" type="checkbox"/>

**4**

4. Après avoir coché les **frais annexes** pour les stagiaires concernés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

# SAISIR DES FRAIS ANNEXES

Lors de l'étape de saisie des frais annexes, seuls les stagiaires dont le bouton « **Frais annexes** » a été coché précédemment sont affichés dans le tableau.

Salarié(s) - Frais annexes par module(s)

Pour chaque salarié sélectionné, saisir les frais réels ou estimés en euros par module

coût prévisionnel du parcours

STAGIAIRE	MODULE	SALAIRE CHARGÉ	TRANSPORT	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL
1 → AFDAS LEA	Saisie GU PDC	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1 000,00 €"/>	<input type="text" value="1 000,00 €"/>
	Total	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="1 000,00 €"/>	<input type="text" value="1 000,00 €"/>

1. Cliquer sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître les détails des champs **frais annexes**.
2. **Renseigner** les frais annexes pour chaque salarié et pour chaque module en hors taxe (HT). Retrouver sur notre site [les conditions de financement des frais annexes](#). Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.
3. Si nécessaire, cliquer sur l'icône ↺ pour remettre toutes les informations renseignées à zéro.
4. Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'étape **d'envoi** de la demande.



# ENVOYER LA DEMANDE

Vous arrivez sur le **récapitulatif de la demande**. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande ou bien d'ajouter / modifier / supprimer des modules ou stagiaires en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.


The screenshot shows the 'Récapitulatif de votre demande' page. At the top right, a red circle with the number 1 points to the 'cloner' button. Below the summary table, a red circle with the number 2 points to the edit icon (crayon) in the 'Détails stagiaire(s)' section. A red circle with the number 3 points to the trash icon in the 'Détails stagiaire(s) par module' section. A red circle with the number 4 points to the 'Sauvegarder' button at the bottom right. A red circle with the number 5 points to the 'Envoyer' button at the bottom right.


1. Cliquer sur le bouton **Cloner** pour **dupliquer** votre demande.

⚡ Dans la section **Détails stagiaire(s)**, si un **!** est affiché sur la ligne d'un de vos stagiaires, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié.

2. Vous devez apporter les modifications à l'aide du crayon .
3. Dans la section « **Stagiaire(s) par Module** », cliquer sur l'icône  pour adapter les participants de chaque module en supprimant des lignes.
4. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut **Brouillon**.
5. Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour **terminer l'envoi** de votre demande.

# ENVOYER LA DEMANDE

Si un  était affiché près de l'un de vos stagiaires et que vous n'avez pas effectué l'étape précédente n°2., ce message d'erreur s'affiche.

 Les champs de la fiche salarié non modifiables nécessitent que vous nous sollicitiez via une **demande de contact.** (voir le guide utilisateur du portail)

Des informations obligatoires concernant le(s) stagiaire(s) suivant(s) ne sont pas renseignées. Veuillez compléter les informations sur le(s) stagiaire(s) signalé(s) par un « ! » rouge » dans le récapitulatif.

- ALLAHYAR TAFRESHI Sina

OK

6. Ajouter ensuite les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande de prise en charge au format PDF puis cliquer sur le bouton **Valider**.  
La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

**Pièce(s) Jointe(s)**

---

Le programme de formation  
 ou déposer des fichiers

Le devis de formation du prestataire  
 ou déposer des fichiers

Le protocole du parcours Individuel de Formation - PPIF  
 ou déposer des fichiers

Autre(s) document(s)  
 ou déposer des fichiers

7. Après avoir pris connaissance des conditions générales, cocher le bouton  puis cliquer sur **Envoyer**  **votre demande est transmise à l'Afdas !**

Accepté

**Accepter les conditions**

---

Avant d'envoyer votre demande, merci de lire et d'accepter les conditions ci-dessous :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations saisies, avoir pris connaissance des conditions générales de l'Afdas (<https://www.afdas.com/conditions-generales-de-lafdas>) et je joins le cas échéant, les justificatifs demandés.

Oui j'accepte les conditions ci-dessus    
 Accepté

# SUIVRE SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**.

Vous y retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas, sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : Numéro DPC, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, nombre de salariés sélectionnés, coût total du parcours, statut et type de la demande.

Par défaut, ce tableau est **trié par statut** (état d'avancement de votre demande) puis **par date de début de formation** (de la plus récente à la plus ancienne).

Mais vous avez la possibilité :

- » De trier différemment les données en cliquant sur l'en-tête de la colonne,
- » De filtrer ces données en cliquant sur le bouton ▼
- » D'exporter les données dans un tableau Excel en cliquant sur le bouton Export

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0025852	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-0025330	Bilan des compétences 3	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025525	Excoel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1000 €	Validé	Développement de compétences

1. Pour visualiser le **récapitulatif de votre demande** de prise en charge, cliquer sur l'icône

Si celle-ci est encore au statut *Brouillon*, vous pourrez alors la modifier.

2. Vous pouvez également voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :

Brouillon Transmis En attent... En cours ... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

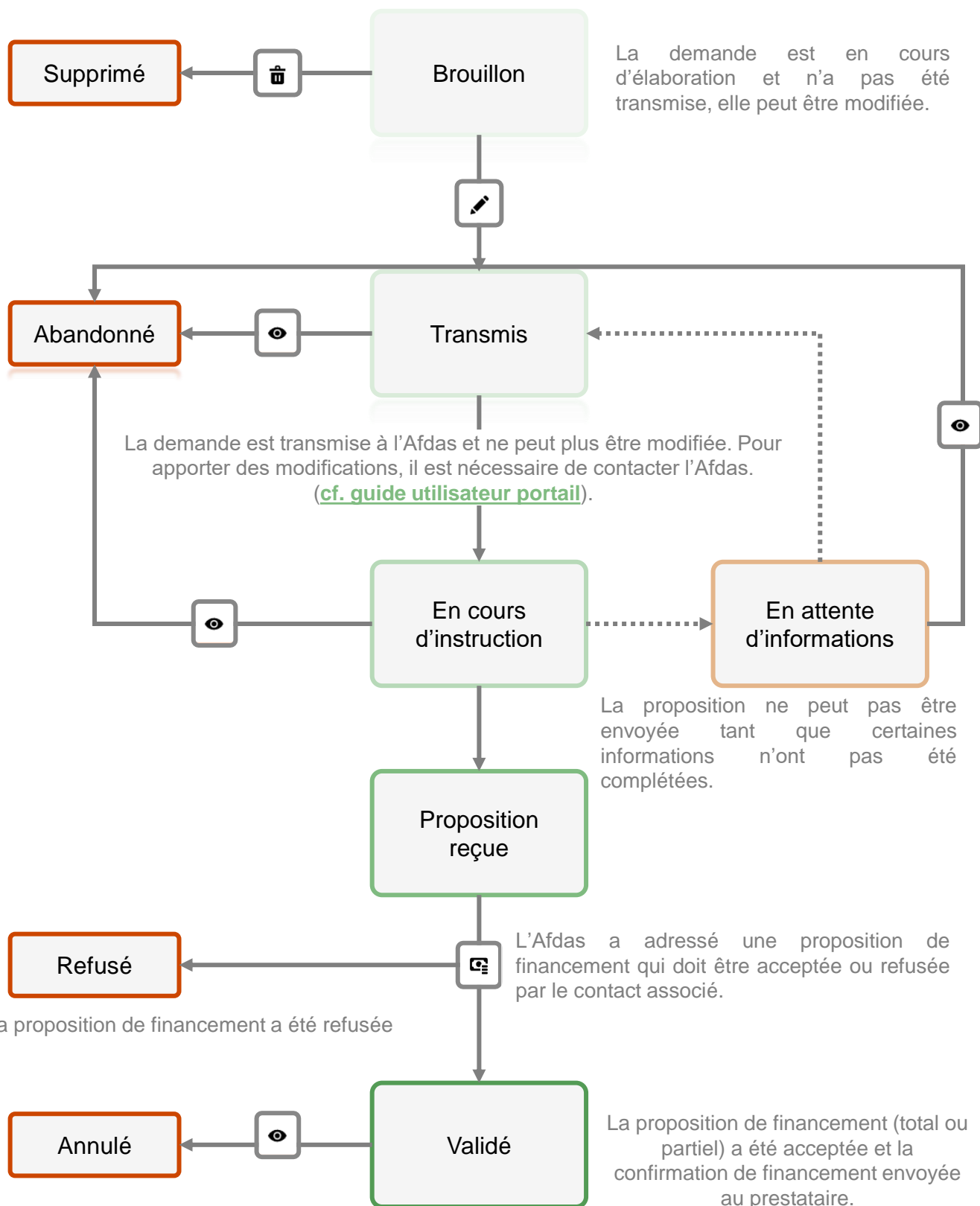
3. Pour **accéder à la proposition de financement**, cliquer sur l'icône . Lorsque celle-ci est au statut « **proposition reçue** », avec un reste à charge, vous devez **Accepter** ou **Refuser** le financement proposé [cf. Accepter un financement](#).

4. Pour supprimer votre demande, cliquer sur l'icône (possible uniquement à l'état brouillon).

Récapitulatif de votre demande			
Statut	Transmis	En attente d...	En cours d'...
Proposition...	En attente e...	Validé	Refusé
Annulé	Supprimé	Rompu	Abandonné
<b>Récapitulatif de votre demande</b> Référence: <b>DC-0025852</b>   Type: Développement de compétences   Libellé du parcours: <b>comédie</b>   Statut: <b>Brouillon</b> Durée prévisionnelle du parcours (en heures): 14   Nombre total de module(s) sélectionné(s): 1   Date de début du premier module: 06/11/2020 à 09/11/2020   Date de fin du dernier module: 28/08/2020 à 28/08/2020 Détails module(s) Nombre total de modules: 1   Coût total des modules: 100,00 € Ref Module: <b>DC-0025852</b>   Intitulé de l'action: <b>Excel 2020</b>   Nature de l'action: <b>Action de formation</b>   Coût total: 100,00 €   Date de début: 06/11/2020   Durée en heures: 14 Boutons: Visualiser, Modifier			


# SUIVRE SES DEMANDES

Depuis sa création jusqu'à sa validation, votre demande de prise en charge suit un chemin fléché. Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



# ACCEPTER UN FINANCEMENT

Une fois votre demande envoyée à l'Afdas, votre assistant formation l'étudiera et vous communiquera la proposition financière que vous devrez accepter ou non en cas de financement partiel. La demande de prise en charge sera alors au statut Proposition reçue.

1. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande comporte un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.
2. Vérifier dans les détails du financement proposé, le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.

**Proposition de financement**

---

**Détails de la proposition**

Référence DC-0008288	Montant total demandé 100
Nombre de modules 1	Montant pris en charge par l'AFDAS 100
Nombre de stagiaires 1	Reste à charge 0

**Détails du montant total demandé**

Coût total des frais de l'action	Coût total des frais stagiaire(s)	Total demandé
100	+	=
		100

**Détails du financement proposé**

	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	100	0	0	0	100
Montant pris en charge	100	0	0	0	100
Reste à charge	0	0	0	0	0

Action éligible à une subvention  
Non

3. Accepter ou Refuser ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.

# SUPPRIMER, ABANDONNER, ANNULER UNE DEMANDE 1/2

Depuis l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

14 éléments · Trié(s) par Numéro DPC

Numéro DPC ↑	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
DC-0217569	Bureautique	26/12/2022	28/12/2022	1	1260 €	Brouillon	Développement de compétences			
DC-0217570	Gestion du temps	26/12/2022	28/12/2022	1	1260 €	Transmis	Développement de compétences			

1. Le seul statut où votre demande peut être supprimée est le statut Brouillon. Vous pouvez simplement la supprimer en cliquant sur l'icône .
2. Si votre demande est aux statuts « Transmis » « En cours d'instruction », et « En attente d'information » vous n'avez donc plus accès à l'icône et vous ne pouvez donc plus la supprimer. En revanche, vous avez la possibilité de l'**abandonner** via le récapitulatif de votre demande accessible en cliquant sur l'icône

Récapitulatif de votre demande

Transmis
  En atten...
  En cour...
  Proposit...
  En atten...
  Validé
  Refusé
  Annulé
  Supprimé
  Aban...
  Rompu

Récapitulatif de votre demande

3. Une fois avoir appuyé sur le bouton **Abandonner** , vous devez sélectionner votre motif d'abandon:


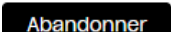
Pour abandonner votre demande, merci de spécifier un motif


\* Motif d'abandon

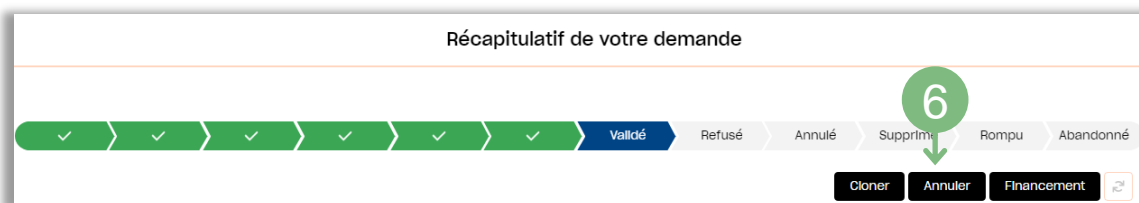
- Aucun -
- Abandon stagiaire
- Annulation prestation

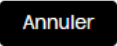
# SUPPRIMER, ABANDONNER, ANNULER UNE DEMANDE 2/2

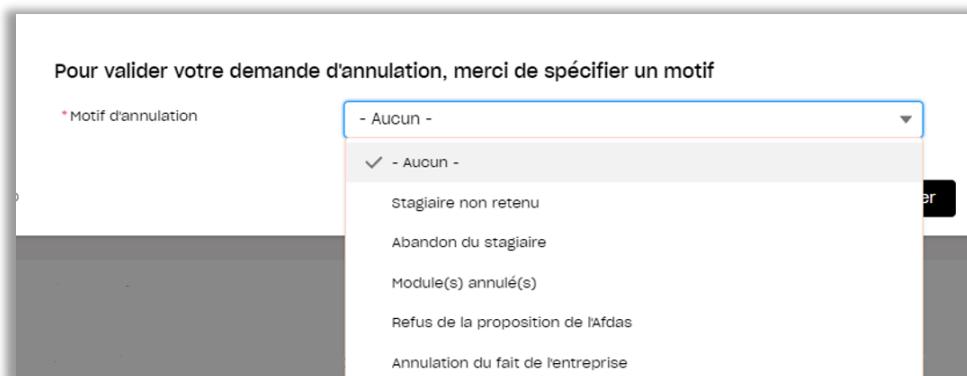
Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

5. De la même manière, si votre demande est au statut **Validé**, vous ne pouvez plus ni la supprimer ni l'abandonner. En effet, vous n'avez donc plus accès à l'icône  ou au bouton  .


6. Au statut Validé, vous avez la possibilité de l'annuler via le récapitulatif de votre demande accessible en cliquant sur l'icône  :



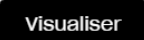



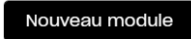


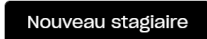


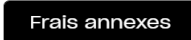

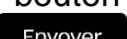
Une fois avoir appuyé sur le bouton  , vous devez sélectionner votre motif d'annulation :



# COMPLÉTER UNE DEMANDE EN COURS

Depuis la liste des demandes de prise en charge, cliquer sur l'icône  pour accéder au récapitulatif d'une demande.



Si la demande est encore au statut Brouillon vous pouvez la modifier ou la compléter en cliquant sur les boutons d'action correspondants :

1. Dans la section **Récapitulatif de votre demande**, cliquer sur le bouton  pour accéder aux informations principales ou sur le bouton  pour les faire évoluer [cf. Initier une demande](#).
2. Dans la section **Détails module(s)**, cliquer sur l'icône  pour modifier un module existant ou sur l'icône  pour le supprimer. Cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau module associé à la demande [cf. Créer des modules](#).
3. Dans la section **Détails stagiaire(s)**, cliquer sur l'icône  pour modifier un stagiaire ou sur l'icône  pour le supprimer. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouveau stagiaire à la demande [cf. Sélectionner des salariés](#).  
Cet ajout est possible avant l'envoi de votre demande, et après envoi dans le cas des demandes des secteurs du sport, de l'hôtellerie de plein air et des organismes de tourisme ou encore les réservations de fonds. Dans ce cas spécifique, vous pourrez ajouter des stagiaires soit salariés de votre entreprise soit non-salariés en cliquant sur le bouton 
4. Dans la section **Détails Stagiaire(s) par Module**, cliquer sur l'icône  pour supprimer un stagiaire associé à un module. Cliquer sur le bouton  pour accéder aux frais annexes associés à chaque stagiaire de chaque module et les modifier [cf. Saisir des frais annexes](#).
5. Après avoir complété votre demande de prise en charge, cliquer sur le bouton  pour **sauvegarder vos modifications** ou sur le bouton  pour **transmettre votre demande modifiée** à l'Afdas [cf. Envoyer la demande](#).

# DEMANDE AU STATUT "En attente d'information"

Lorsque votre demande de prise en charge est au statut « **en attente d'information** », cela signifie que l'Afdas ne peut continuer le traitement de votre dossier sans une intervention de votre part (modification d'une donnée ou ajout d'une pièce jointe). Un mail vous a été adressé en parallèle.

1 éléments · Trié(s) par Numéro DPC

Número DPC ↑	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type	
DC-0217585	Anglais	23/01/2023	21/04/2023	1	2500 €	En attente d'information	Développement de compétences	  

1. Cliquer sur l'icône  afin d'accéder au récapitulatif de votre demande :

Récapitulatif de votre demande

✓ ✓ En attente d'informa... En cours d'instruction Proposition reçue En attente enregistrée... Validée Refusée Annulée Supprimée Rompue Abandonnée





Récapitulatif de votre demande

Adresse	Type	Nature de l'action	Date de début du premier module
DC-0381260	Développement de compétences	Action de formation	21/08/2024 à 15:45
Libellé du parcours	Nombre de module(s) sélectionné(s)	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s)	Date de fin du dernier module
Devenir acteur en Couverture Secourisme du Travail (CST)	1	2	21/08/2024 15:45
Statut	Coût prévisionnel du parcours en € HT		
En attente d'information	482,00 €		









Motif de mise en attente

- Transmettre le calendrier détaillé de la formation.



Détails module(s)

Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures	
DC-0381260-1	Devenir acteur en Couverture Secourisme du Travail (CST)	APARE EXPLOITATION FRANCE PARIS LES ANHARDIERS	Action de formation	482,00 €	21/08/2024	14	   

Détails stagiaire(s)

Nom complet	Intitulé du poste	Type de contrat	Coût total par stagiaire	Frais annexes par stagiaire	
MARTIN ZHON	Réalisateur de Décor Demeure	CDI	231,00 €	0,00 €	   
POUET THOMAS	Chef d'équipe serrurier	CDI	231,00 €	0,00 €	   

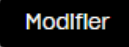
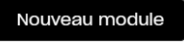


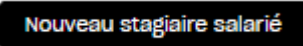
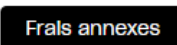
Détails stagiaire(s) par Module

stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût total du stagiaire pour ce module	Frais annexes par module	
MARTIN ZHON	Devenir acteur en Couverture Secourisme du Travail (CST)	21/08/2024	231,00 €	0,00 €	
POUET THOMAS	Devenir acteur en Couverture Secourisme du Travail (CST)	21/08/2024	231,00 €	0,00 €	

Modifier Nouveau module Nouveau stagiaire salarié Frais annexes Envoyer

2. Les raisons de la mise en attente sont précisées dans le récapitulatif

Les différents boutons d'action vous permettent de :

- 3  Modifier des éléments de la demande
- 4  Ajouter un nouveau module
- 5  Modifier des éléments du module ou du stagiaire
- 6  Supprimer un module ou un stagiaire
- 7  Ajouter un nouveau stagiaire
- 8  accéder aux frais annexes associés à chaque stagiaire

Puis cliquez sur Envoyer pour transmettre votre demande modifiée. Elle apparaîtra au statut « Transmis »

# RENSEIGNER UN PRESTATAIRE

Lors de la création d'un module et si le prestataire souhaité ne vous est pas proposé, vous pouvez nous transmettre directement les informations le concernant et compléter le formulaire prévu à cet effet en cliquant sur le bouton **Formulaire**

**Créer compte Prestataire**

---

**Informations principales du compte**

\* Nom du compte  \* SIRET

Prestataire étranger

**Adresse principale**

\* Rue de l'adresse principale

\* Code postal de l'adresse principale

\* Ville de l'adresse principale

Pays de l'adresse principale


**Informations contact principal**

\* Civilité

\* Prénom  \* Nom

\* Adresse e-mail  \* Téléphone professionnel

Saisir les informations obligatoires du prestataire et notamment :

- » Le SIRET afin de vérifier que le prestataire ne soit pas déjà existant,  Vous le retrouverez sur le devis de la formation ;
- » Les informations principales permettant d'établir un contact avec le prestataire.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour retourner à la page de sélection du prestataire. Le prestataire renseigné apparaîtra désormais dans la liste des choix possibles.

## ATTENTION

Avant toute saisie, assurez-vous que le prestataire est bien à jour de ses obligations (numéro de déclaration d'activité et certification qualité), et habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé(e), sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée..

# CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ 1/2

Si au moment de rattacher un stagiaire à votre demande, votre salarié n'apparaît pas dans le résultat de recherche:

- » soit le format de son NIR (ou de son NIA) est invalide, auquel cas vous devez aller dans l'onglet **Mon compte** sous-onglet **Salariés** et mettre à jour l'ensemble des informations manquantes,
- » soit il n'existe pas, et vous devez le créer :

**1.a** Directement à partir de votre demande de prise de prise en charge, à l'étape Stagiaire(s), cliquer sur le bouton **Créer un salarié**

ou

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

General Module(s) Stagiaire(s) Frais annexes Récapitulatif

1. Saisissez au moins 3 caractères pour lancer une recherche filtrée. La recherche s'effectue parmi vos salariés actifs, avec un « N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) » valide ou un « Autre N° ».

CRITERES DE RECHERCHE

Nom d'usage Intitulé du poste CSP Type de contrat Effacer

2. Sélectionnez le(s) salarié(s) prévu(s) pour cette formation. Si un salarié n'apparaît pas dans la liste : soit il n'est pas créé (veuillez cliquer sur « Créer un salarié » pour le créer), soit il est incomplet (veuillez modifier ses informations dans la page [Mon compte > Salariés](#)).

RESULTAT DE RECHERCHE

1.a → Créer un salarié

**1.b** A partir de l'onglet **Mon compte** sous-onglet **Salariés**, cliquer sur le bouton **Nouveau**

Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures Situation de compte détaillée Bilans individuels Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Salariés Coordonnées bancaires

1. Vérifier les informations de vos salariés, notamment la validité du N° de sécurité sociale (NIR), la civilité, la date de naissance. Un salarié avec un NIR invalide ne sera pas proposé lors de la calcul de la demande de prise en charge.

1.b → Nouveau

**2.** Le formulaire Nouveau salarié s'ouvre, saisir les informations liées à l'identification, puis cliquer sur le bouton **Suivant**

Nouveau salarié (étape 1/2)

1. Un NIR/NIA est obligatoire pour créer un salarié sur votre Compte.

2. Dans le cas spécifique où le salarié n'a pas de NIR/NIA, veuillez sélectionner « Type de numéro » = « Autre ». Une fois l'attente d'une analyse par nos services.

Identification

\*Type de numéro N° de sécurité sociale (NIR)

\*N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) \*Clé

N° de sécurité sociale (NIR)

- Aucun -

✓ N° de sécurité sociale (NIR)

N° d'Identification d'Attente (NIA)

Autre N°

Annuler Suivant

1.b → Nouveau

## A SAVOIR

Le NIR (Numéro d'Identification au Répertoire) correspond au numéro de sécurité sociale.

- » Si votre salarié n'a pas encore de NIR mais un NIA, sélectionner « N° d'Identification d'Attente (NIA) ».
- » S'il n'a ni NIR, ni NIA, sélectionner « Autre n° ».

Dans le cas d'un NIR ou d'un NIA, dans le champ n° de sécurité sociale, saisissez le numéro à 13 chiffres, puis la clé dans le champ dédié

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site : [net – entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

## CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ 2/2

3

**Nouveau salarié (étape 2/2)**

**1** Renseigner les champs obligatoires et cliquer sur « Enregistrer » pour créer le salarié rattaché à votre entreprise.

**Identité / Naissance**

\* Civilité :

\* Prénom :

\* Nom d'usage :

\* Nom de naissance :

\* Date de naissance :

\* Commune/Ville de naissance :

\* Département de naissance :

\* Pays de naissance :

**Nationalité / Carte de séjour**

\* Nationalité :

Numéro de carte de séjour :

Date d'expiration de la carte de séjour :

**Coordonnées**

\* Adresse e-mail :

Téléphone personnel :

Téléphone professionnel mobile :

Téléphone professionnel fixe :

**Adresse personnelle**

N° et Rue :

Ville :

Code postal :

Pays :

**Informations générales**

\* Niveau de formation <sup>1</sup> :

\* RQTH <sup>1</sup> :

Bénéficiaire de minimas sociaux :

\* BOETH <sup>1</sup> :

Bénéficiaire d'un contrat d'insertion :

**Poste occupé**

\* Intitulé de poste :

Type de contrat :

\* Date d'entrée dans l'entreprise <sup>1</sup> :

\* CSP <sup>1</sup> :

N° Carte de presse :

Date de sortie de l'entreprise :

Compléter les informations principales du salarié et notamment :

- » Les informations de la section **Identité / Naissance**;
- » Nationalité;
- » Adresse e-mail;
- » Niveau de formation, RQTH, BOETH ;
- » Intitulé de poste, CSP, Date d'entrée dans l'entreprise.

**4.** Cliquer sur le bouton  pour valider la création du nouveau salarié.