

A pink ring is positioned vertically in the center. To its left, a basketball is suspended. To its right, a baseball and a ping-pong ball are shown. Several playing cards are scattered around the ring, including a 4 of spades and a 4 of hearts.

# Guide utilisateurs

**Portail "Adhérent" Afdas**

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

**afDas**

DEMAIN SERA FORMATION

# 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](#)

Compléter une demande en cours – [p.17](#)

Renseigner un prestataire – [p.18](#)

Créer un nouveau salarié – [p.19](#)

Accepter un financement – [p.20](#)

# 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 première connexion au portail Adhérent](#)

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, consulter les conditions pour vérifier qu'il réponde aux critères de référencements : <https://www.afdas.com/prestataires>



# 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. **Prendre connaissance** des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**

4. Remplir les champs libres des **informations générales** :

- » le libellé du parcours, il s'agit du titre que vous souhaitez donner à ce parcours de formation ;
- » le nombre prévisionnel de modules et de stagiaires.

Les champs **obligatoires** sont indiqués par des astérisques tandis que les champs grisés ou sans encadrement sont en lecture seule : ils ne sont pas modifiables.

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

Développement des compétences  
(Action de Formation, Appui conseil, Prédiction 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

Informations générales    Création des modules    Sélection des salariés    Saisie des frais annexes    Récapitulatif

\* Type : Développement de compétences

\* Nature de l'action : - Aucun -

statut : Brouillon

\* Libellé du parcours :

Interlocuteur de la DPC : Anne DUBOIS

\* Nombre total prévisionnel de stagiaires :

\* Nombre total prévisionnel de module(s) :


Suivant



# INITIER UNE DEMANDE

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 organisme de formation répertorié dans le catalogue de référence Afdas, ou en interne dans l'entreprise, dispensée 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** : Sélectionner cette valeur si vous souhaitez faire financer un accompagnement pour vous aider à professionnaliser vos pratiques RH, initier ou consolider votre transformation digitale, adapter vos ressources à vos besoins, ... [Pour plus d'informations.](#)
- » **Bilan de compétences** : Le bilan de compétence vous permet 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** : la Validation des Acquis de l'Expérience peut vous permettre de voir reconnaître officiellement une expérience (d'au moins 1 an en rapport avec la certification visée) 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.

1. Préciser qui dispense la prestation : un **prestataire externe à votre entreprise**, un **prestataire rattaché à votre groupe** ou bien un **salarié de votre entreprise**.
2. Dans le cas d'une formation interne (par un salarié de votre entreprise), sélectionner « Oui » pour le champs Moyens nécessaires à la réalisation de la formation.
3. Dans le cas d'une formation externe, retrouver le prestataire souhaité en cliquant sur l'icône  après avoir renseigné sa raison sociale, SIRET ou nom commercial.
4. Dans la liste de résultats, sélectionner le prestataire puis cliquer sur **Valider**. Si vous ne retrouvez pas le prestataire souhaité, vous pouvez continuer votre demande en complétant le formulaire de renseignement sur votre prestataire [cf. Renseigner un prestataire](#).

Qui dispense la prestation du module ?

Qui dispense la prestation?

Moyens nécessaires réalisation formation

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

### Résultats

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

Raison Soc...	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom com...	UAI
<input checked="" type="radio"/> ABC INFORMAT...	44424126900018	Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="radio"/> ABC INFO	21038271031111	Actif	32 Rue Denis ...			

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

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 précédemment saisies 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.

1. Choisir l'**objectif de l'action** parmi les valeurs proposées puis 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.

### Création du module

**Caractéristiques du module**

\* Prestataire  
 X

SIRET

Référence de l'offre

\* Libellé du module

\* Prestataire externe

\* Nature de l'action

Objectif de l'action

\* Descriptif de l'action

Disponible	Sélectionné
Positionnement	
Action de formation	
Evaluation / Certification	

\* Modalités pédagogiques

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).





# CRÉER DES MODULES

3. 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.

* Formation certifiante - Aucun -	Durée en présentiel (h)
Intitulé certification	Type de certification - Aucun -
Niveau de diplôme visé - Aucun -	* Durée du module en heures ⓘ
<b>Date de début</b> ⓘ	* Dont durée réalisée hors tps travail (h)
* Date	
* Heure	
<b>Date de fin</b> ⓘ	* Durée du module en jours
* Date	
* Heure	
Titre du CQP - Aucun -	* Modalités d'intervention ⓘ - Aucun -

4. 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.





# CRÉER DES MODULES

5. Préciser les **modalités d'intervention** selon si vous bénéficiez d'une prestation réalisée seulement pour votre entreprise ou d'une prestation collective.
6. Vérifier les **coordonnées renseignées dans le lieu de réalisation** du module. Par défaut ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent, si la formation se déroule ailleurs, les données doivent être modifiées. Pour les formations à distance, ces champs ne sont pas obligatoires.

**Lieu de réalisation du module**

Numéro et rue <input type="text" value="1 Allée Monseligneur Jean-René Calloch"/>	ville <input type="text" value="Quimper"/>
Code postal <input type="text" value="29000"/>	Pays <input type="text" value="France"/>

**Coût total du module en € HT**

*Total coûts pédagogiques demandés ⓘ <input type="text" value="0,00 €"/>	*Coût forfaitaire ⓘ <input type="text" value="Non"/>
*dont frais pédagogiques demandés ⓘ <input type="text"/>	Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⓘ <input type="text"/>
dont frais de matériel demandés ⓘ <input type="text"/>	Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⓘ <input type="text"/>
dont frais de formateur demandés ⓘ <input type="text"/>	
dont frais salle de formation demandés <input type="text"/>	
dont frais d'inscription demandés <input type="text"/>	

7. Saisir le coût total du module (HT) dans la section correspondante en complétant :
  - » Le **coût pédagogique** qui est le prix de base de la formation, il s'agit ici de la somme des coûts pour tous les stagiaires ;
  - » Les divers frais liés à la formation (**frais de matériel, frais de formateur, frais de salle de formation, frais d'inscription, ...**)
 Le coût total est calculé automatiquement.
8. Indiquer si le coût de est forfaitaire, c'est-à-dire indépendant du nombre de stagiaires.
9. Compléter enfin les coûts à rembourser à votre attention et à celle du prestataire selon que vous avez déjà réglé tout ou partie de la formation ou selon que la formation se déroule en interne dans votre entreprise. La somme des deux doit être égale au coût total du module.
10. Cliquer ensuite sur le bouton  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

---



● Informations générales   ● **Création des modules**   ● Sélection des salariés   ● Saisie des frais annexes   ● Récapitulatif

Modules Nouveau

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'a...	Nom du Pres...	Ville	Durée en heu...	Coût total	Nature de l'a...	Descriptif de ...		
Suite Office déb...	ABC INFORMATIO...	Paris	16	100,00 €	Action de format...	Action de format...		

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 ou les salariés participant aux différents modules :

1. Cliquer sur « **Oui** » si vous connaissez le ou les salarié(s) à former et sur « **Non** » dans le cas contraire. Dans ce cas, 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) ?

Oui

Non

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



## A SAVOIR

Dans le cas particulier de demandes concernant les actions collectives du sport et les réservations de fonds, il est possible d'ajouter à la fois des stagiaires salariés de votre entreprise et des stagiaires non salariés. Pour plus de détails sur la démarche à suivre : [cf. Guide utilisateurs de saisie d'une demande d'actions collectives du sport.](#)

2. Sélectionner le ou les stagiaires souhaités en cochant la case correspondante. Vous pouvez filtrer les salariés affichés via leurs informations. Si un stagiaire concerné n'est pas encore dans la base, il faut le créer en cliquant sur le bouton **Nouveau**.

Stagiaires

Informations générales | Création des modules | Sélection des salariés | Saisie des frais annexes | Récapitulatif

Rechercher selon les critères ci-dessous le(s) salarié(s) prévu(s) pour ce module et ceux pour lesquels vous demandez le remboursement des frais annexes.

Nom	Intitulé du poste	Catégorie socio-professionnelle	Type de contrat	Effacer
Saisir au moins 3 caractères pour la recherche				

**RÉSULTAT DE RECHERCHE** **Nouveau**

<input type="checkbox"/> NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input checked="" type="checkbox"/> BIALES Maurice		Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	24/08/1994
<input type="checkbox"/> DERAY Odile		Employés	CDI	08/07/1972
<input type="checkbox"/> JEREMY Simon		Professions Intermédiaires	CDD	20/08/2020

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

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
BIALES Maurice		Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	24/08/1994	<input type="checkbox"/>

Précédent **Suivant**

3. 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 validé précédemment sont affichés dans le tableau.

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

---



Informations générales   
 Création des modules   
 Sélection des salariés   
 Saisie des frais annexes   
 Récapitulatif

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

Coût prévisionnel du parcours:

STAGIAIRE	MODULE	ALLOCATION FORMATION	TRANSPORT	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL
Maurice BIALES	Pack Office débutant	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50,00 €	50,00 €
	Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,00 €	50,00 €
Odile DERAY	Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	50,00 €	50,00 €

1. Cliquer sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître le 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. Cliquer sur l'icône  pour supprimer les frais annexes pour un stagiaire sur un module donné.
4. Cliquer sur l'icône  pour remettre toutes les informations renseignées à zéro.
5. Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'étape d'envoi de la demande.



# ENVOYER LA DEMANDE

Une fois l'ensemble des étapes franchies, 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.

## Récapitulatif de votre demande

Informations générales   Création des modules   Sélection des salariés   Saisie des frais annexes   Récapitulatif

Cloner

### Récapitulatif de votre demande

Référence DC-0025671	Type Développement de compétences	Nature de l'action Action de formation	Date de début du premier module 01/10/2020 à 14:11
Libellé du parcours pack office	Nombre de module(s) saisi(s) 1	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) 1	Date de fin du dernier module 01/11/2020 14:11
Statut Brouillon	Durée prévisionnelle du parcours (en heures) ⓘ 16	Coût prévisionnel du parcours en € HT ⓘ 110,00 €	

Visualiser   Modifier

### Détails module(s)

Nombre total de modules : 1   Coût total des modules : 100,00 €

Ref Module	Libellé d...	Nom du ...	Nature d...	Coût total	Date de début	Durée en heures			
DC-0025671-1	Pack Office ...	ABC INFORM...	Action de fo...	100,00 €	01/10/2020	16	👁	✎	🗑

Nouveau module

### Détails stagiaire(s)

Nombre de stagiaires Sélectionnés : 1   Coût total des frais de stagiaires : 100,00 €


Ref Stagiaire	Nom complet	Intitulé du poste	Frais annexes par ...	Coût du module	Coût total			
STA-0071632	Odlie DERAY		10,00 €	100,00 €	110,00 €	👁	✎	🗑

Nouveau stagiaire

### Détails Stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du m...	Coût du module par...	Frais annexes par m...	Coût total du stagia...	
Odlie DERAY	Pack Office débutant	01/10/2020	100,00 €	10,00 €	110,00 €	🗑

Frais annexes

1. Cliquer sur l'icône  dans la section « Stagiaire(s) par Module » pour adapter les participants de chaque module en supprimant des lignes.

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

3. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut Brouillon.

4. Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour terminer l'envoi de votre demande.



# ENVOYER LA DEMANDE

5. 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 Jointe

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

Annuler

Valider

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

## 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

Annuler

Envoyer



# SUIVRE SES DEMANDES

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.

Les **demandes de prise en charge sont triées par statut** (état d'avancement de votre demande) **puis par date de début de formation**. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, 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.

Afin de **retrouver une demande de prise en charge**, cliquer sur l'icône ▼ pour ajouter un nouveau filtre applicable. Filtrer avec le(s) champ(s) de votre choix : statut, type, nature de l'action, interlocuteur de la DPC, numéro DPC, créé par, date de début du premier module, date de fin du dernier module, date de création, titre, prestataire, stagiaire.

Cliquer sur le bouton  pour **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0025852	License	08/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-0025330	Bilan des compétences 3	26/07/2020	26/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025225	Excel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1 000 €	Validé	Développement de compétences

1. Cliquer sur l'icône 👁 pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :



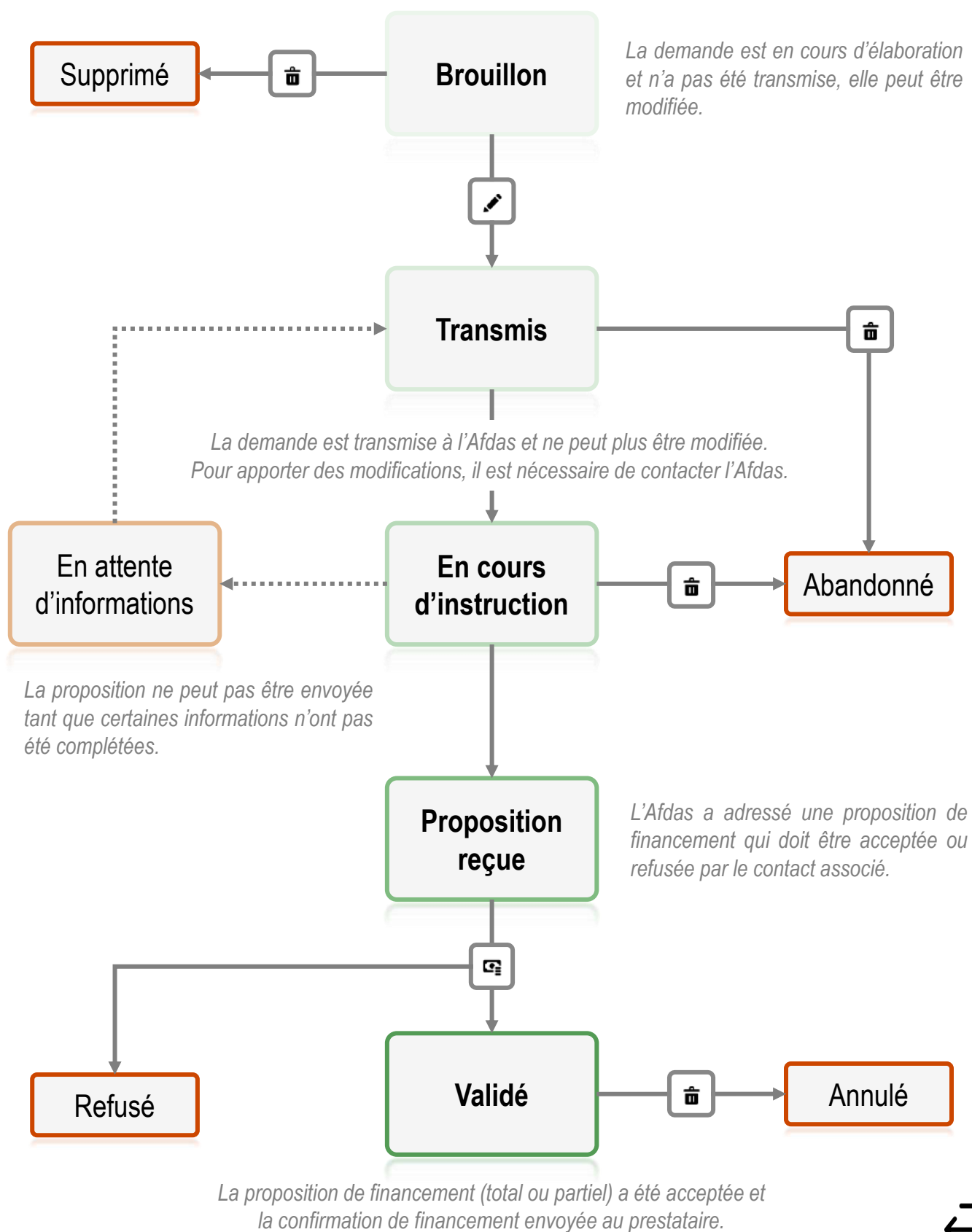
2. Cliquer sur l'icône 📄 pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition. **Accepter** ou **Refuser** le financement proposé par l'Afdas en cliquant sur les boutons correspondants [cf. Accepter un financement](#).
3. Cliquer sur l'icône 🗑 pour supprimer la demande de prise en charge.






# 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 :



# 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 compléter en cliquant sur les boutons 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 du secteur du sport et 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  . [cf. Guide Utilisateurs de saisie d'une action collective](#).
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 enregistrer à nouveau votre demande ou sur le bouton  pour la transmettre à l'Afdas [cf. Envoyer la demande](#).



# RENSEIGNER UN PRESTATAIRE

Lors de la création d'un module et si votre prestataire n'existe pas encore dans la liste, vous pouvez transmettre directement les informations le concernant pour étudier sa « référençabilité ». Pour cela, compléter le formulaire en cliquant sur le bouton **Formulaire**.

Créer compte Prestataire

**Informations principales du compte**

<small>* Nom du compte</small>	<small>* SIRET</small>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<small>Prestataire étranger</small>	
<input type="checkbox"/>	

**Adresse principale**

<small>* Rue de l'adresse principale</small>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<small>* Code postal de l'adresse principale</small>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<small>* Ville de l'adresse principale</small>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
<small>Pays de l'adresse principale</small>	<input style="width: 95%;" type="text" value="France"/>

**Informations contact principal**

<small>* Civilité</small>	
<input style="width: 95%;" type="text" value="- Aucun -"/>	
<small>* Prénom</small>	<small>* Nom</small>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<small>* Adresse e-mail</small>	<small>* Téléphone professionnel</small>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

1. 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.
2. 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

**Assurez-vous que le prestataire** que vous créez puis sélectionnez est bien **référencé**, sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée.



# CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ

Si votre salarié n'existe pas encore dans la liste, il est possible de l'ajouter en cliquant sur le bouton **Nouveau** à l'étape de sélection des stagiaires. Vous pouvez également ajouter des salariés dans le sous-onglet **Salariés** de l'onglet **Mon compte**.

1. Saisir les informations principales du salarié et notamment :
  - » Le **Numéro de sécurité sociale** ainsi que la clé NIR associée (il s'agit des 2 derniers chiffres du numéro de sécurité sociale) ;
  - » Le nom, prénom, date de naissance, nationalité, etc. ;
  - » Le numéro et la date d'expiration de la carte de séjour qui sont obligatoires pour les ressortissants hors espace Schengen.
2. Sélectionner ensuite parmi les valeurs proposées :
  - » Si le salarié est titulaire ou non de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ainsi que Bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ;
  - » Le niveau de formation et la CSP du salarié.

## Fiche salarié

Date de naissance	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>
Nationalité	FRANCE	clé	<input type="text"/>
Niveau de formation	- Aucun -	RQTH	Non connu
Rue	<input type="text"/>	BOETH	Non connu
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
		Pays	France
Civilité	- Aucun -	Date d'entrée dans l'entreprise	<input type="text"/>
* Prénom	<input type="text"/>	Date de sortie de l'entreprise	<input type="text"/>
* Nom	<input type="text"/>	* Intitulé de poste	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	N° Carte de presse	<input type="text"/>
Telephone pro. mobile	<input type="text"/>	Type de contrat	- Aucun -
Telephone pro. fixe	<input type="text"/>	* CSP	- Aucun -
Telephone personnel	<input type="text"/>		


Annuler **Enregistrer**

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



# 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 le 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 IAFDAS 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.

