



Guide utilisateurs

Portail "Adhérent" Afdas

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

afDas

DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Saisir une demande

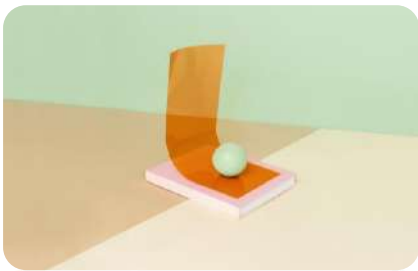
Initier une demande – [p.3](#)

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](#)

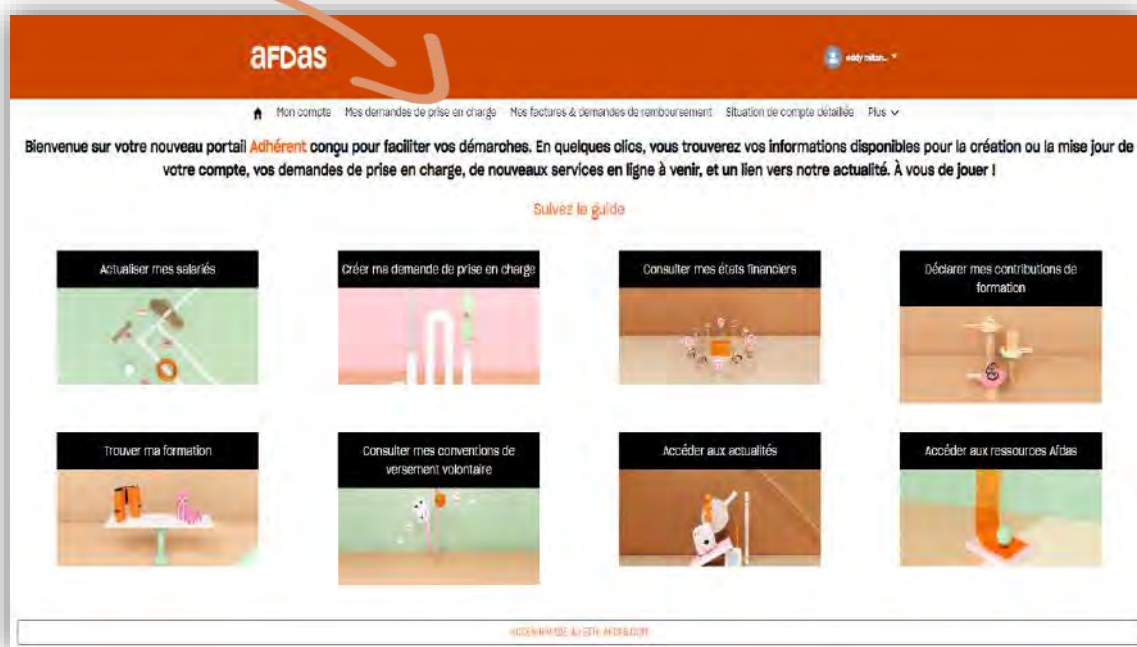
Accepter un financement – [p.20](#)

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, Prédilection 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 annexés 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 module(s) :

Nombre total prévisionnel de stagiaires :

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, sigle, nom commercial ou UAI du prestataire.
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="checkbox"/> ABC INFORMAT...	44424126900018	Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="checkbox"/> ABC INFO	21038271031111	Actif	32 Rue Denis ...			

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

Formulaire

Annuler **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 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

<p>* Prestataire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ABC INFORMATIQUE</div>	<p>SIRET</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">44424126900018</div>		
	<p>Référence de l'offre</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div>		
<p>* Libellé du module</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pack Office débutant</div>	<p>* Prestataire externe</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Oui</div>		
<p>* Nature de l'action</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Action de formation</div>	<p>Objectif de l'action</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Développement des compétences professionnelles des salariés</div>		
<p>* Descriptif de l'action</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Positionnement Action de formation Evaluation / Certification </td> <td style="width: 50%;"> <p>Sélectionnés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div> </td> </tr> </table>		<p>Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Positionnement Action de formation Evaluation / Certification 	<p>Sélectionnés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
<p>Disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Positionnement Action de formation Evaluation / Certification 	<p>Sélectionnés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>		
	<p>* Modalités pédagogiques</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> </div>		

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

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 1 Allée Monseigneur Jean-René Calloc'h	Ville Quimper
Code postal 29000	Pays France

Coût total du module en € HT

* Total coûts pédagogiques demandés ⓘ 0,00 €	* Coût forfaitaire ⓘ Non
* dont frais pédagogiques demandés ⓘ	Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⓘ
dont frais de matériel demandés ⓘ	Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⓘ
dont frais de formateur demandés ⓘ	
dont frais salle de formation demandés	
dont frais d'inscription demandés	

Annuler Enregistrer



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 **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.)

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**

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 Outille		Employés	CDI	08/07/1972
<input type="checkbox"/> JEREMY Simon		Professions Intermédiaires	CDD	20/09/2020

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 Creation des modules Selection 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				50,00 €	50,00 €	
	Total	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	50,00 €	50,00 €	
Didie DERAY					50,00 €	50,00 €	
	Total	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="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)

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)

Ref Stagiaire	Nom complet	Intitulé du poste	Frais annexes par ...	Coût du module	Coût total
STA-0071632	Océlie 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...
Océlie DERAY	Pack Office débutant	01/10/2020	100,00 €	10,00 €	110,00 €

[Frais annexes](#)

[Sauvegarder](#) [Envoyer](#)

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

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



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 **Export** 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	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-0025330	Bilan des compétences 3	26/07/2020	26/09/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025526	Excel 2020	03/02/2020	31/2/2020	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 :

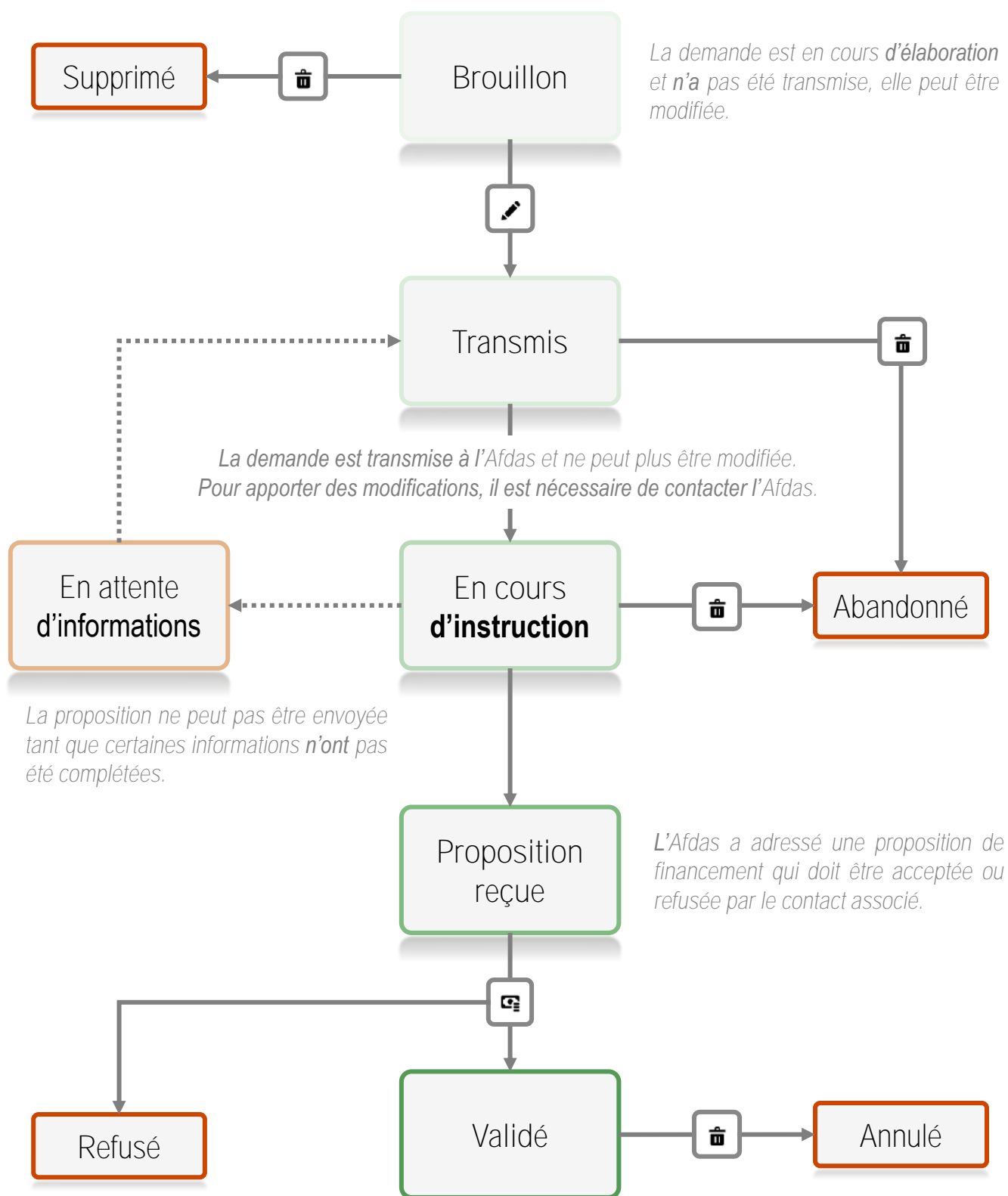


2. Cliquer sur l'**icône** 📄 pour accéder à la proposition de financement. **Lorsqu'une** demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition. Accepter ou Refuser le financement proposé par l'Afdas en cliquant sur les boutons correspondants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




La proposition de financement (total ou partiel) a été acceptée et la confirmation de financement envoyée au prestataire.



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 **Visualiser** pour accéder aux informations principales ou sur le bouton **Modifier** 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 **Nouveau module** 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 **Nouveau stagiaire** 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 **Nouveau stagiaire non-salarié**. [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 **Frais annexes** 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 **Sauvegarder** pour enregistrer à nouveau votre demande ou sur le bouton **Envoyer** 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

* 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

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 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.

