

PAS À PAS

AFDAS

PROCÉDER À UNE DEMANDE

1. Dans un premier temps, connectez-vous à votre compte AFDAS. Une fois sur votre espace, cliquez sur " *Mes demandes de prise en charge* ".



Accueil Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement

2. Ensuite sélectionnez "Nouvelle demande" puis "Développement de compétence".



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**

3. Une fois sur cette interface, veuillez suivre les recommandations suivantes.

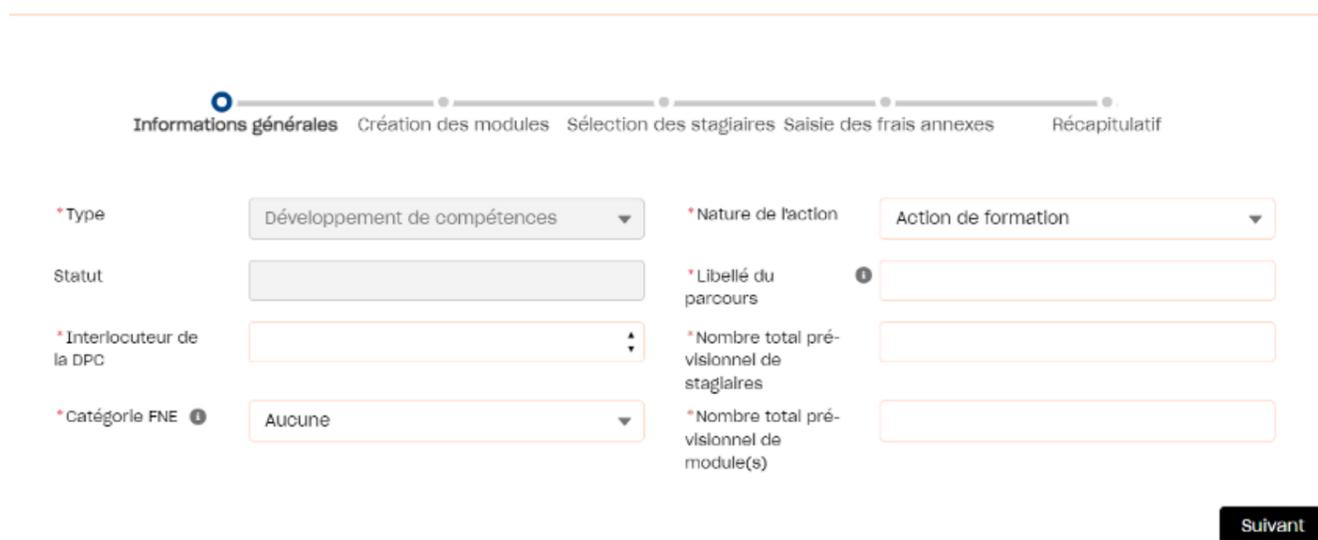
Statut : ne pas compléter.

Interlocuteur de la DPC : personne référente de votre structure (président, trésorier...) à choisir dans le menu déroulant de l'item.

Nombre prévisionnel de stagiaire(s) : nombre de salarié(s) de votre structure inscrit à la formation.

Nombre prévisionnel de module(s) : informations à retrouver sur le programme envoyé par le prestataire.

Création de la DPC



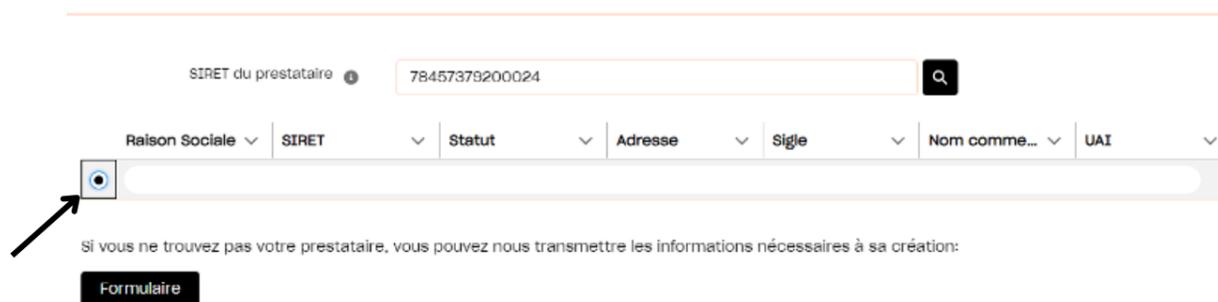
4. Lorsque vous êtes à l'étape ci-dessous, munissez-vous de votre devis faisant l'objet d'une demande AFDAS. Vous retrouverez le SIRET de votre prestataire à renseigner comme ci-dessous.

Une fois le SIRET saisi, pensez à sélectionner le prestataire pour qu'il y ait le point bleu comme présenté sur la capture d'écran.

Qui dispense la prestation du module ?



Résultats



Annuler Valider

5. Dans l'étape de "création du module" ci-dessous, les items concernant le prestataire, son SIRET, externe ou non, sont remplis automatiquement suite à vos réponses précédentes.

Vous aurez besoin de remplir les **modalités pédagogiques** grâce au menu déroulant, ainsi que les informations concernant l'**action de formation**.

Création du module

Caractéristiques du module

<p>* Prestataire <input type="text" value=""/></p> <p>* Libellé du module <input type="text" value=""/></p> <p>* Nature de l'action <input type="text" value="Action de formation"/></p> <p>* Descriptif de l'action <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Disponible</th> <th style="width: 50%;">Sélectionné</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Evaluation / Certification</td> <td style="text-align: center;">▶ Action de formation</td> </tr> <tr> <td>Positionnement</td> <td style="text-align: center;">◀</td> </tr> </tbody> </table> </p>	Disponible	Sélectionné	Evaluation / Certification	▶ Action de formation	Positionnement	◀	<p>SIRET <input type="text" value=""/></p> <p>Référence de l'offre <input type="text" value=""/></p> <p>* Prestataire externe <input type="text" value="Oui"/></p> <p>Objectif de l'action <input type="text" value="Développement des compétences professionnelles des sala..."/></p> <p>* Modalités pédagogiques ← <input type="text" value="A distance"/></p>
Disponible	Sélectionné						
Evaluation / Certification	▶ Action de formation						
Positionnement	◀						

6. Ici, soyez vigilant à renseigner correctement la **date de début** et de **fin** de formation, ainsi que le reste des informations que vous retrouvez sur le **programme de formation** de prestataire.

Création du module

<p>* Formation certifiante <input type="text" value="Non certifiante"/></p> <p>Intitulé certification <input type="text" value=""/></p> <p>Niveau de diplôme visé <input type="text" value="- Aucun -"/></p> <p>Date de début ⓘ <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">* Date <input type="text" value=""/></td> <td style="width: 50%;">* Heure <input type="text" value=""/></td> </tr> </table> </p> <p>Date de fin ⓘ <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">* Date <input type="text" value=""/></td> <td style="width: 50%;">* Heure <input type="text" value=""/></td> </tr> </table> </p> <p>Titre du CQP <input type="text" value="- Aucun -"/></p>	* Date <input type="text" value=""/>	* Heure <input type="text" value=""/>	* Date <input type="text" value=""/>	* Heure <input type="text" value=""/>	<p>Durée en présentiel (h) <input type="text" value="0"/></p> <p>Type de certification <input type="text" value="Aucun"/></p> <p>* Durée du module en heures ⓘ <input type="text" value="4,00"/></p> <p>* Dont durée réalisée hors tps travail (h) <input type="text" value="0"/></p> <p>* Durée du module en jours <input type="text" value="1"/></p> <p>* Modalités d'intervention ⓘ <input type="text" value="Inter-entreprise"/></p>
* Date <input type="text" value=""/>	* Heure <input type="text" value=""/>				
* Date <input type="text" value=""/>	* Heure <input type="text" value=""/>				

7. Comme pour l'étape précédente, renseignez les **coûts** à l'aide du **programme et du devis** de votre prestataire.

Privilégiez le paiement "*total des coûts pédagogiques à payer au prestataire*" plutôt qu'un "*remboursement à votre attention*" dans l'objectif d'éviter un flux financier inutile.

Nouveau module

75014 France ▼

Coût total du module en € HT

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

Annuler
Enregistrer

8. Dans le cas où vous avez un second module à remplir ; cliquez sur "*nouveau*", puis réitérez les étapes comme pour le premier module. **Attention**, les dates de réalisations peuvent varier !

Modules

● Informations générales
 ● Création des modules
 ● Sélection des stagiaires
 ● Saisie des frais annexes
 ● Récapitulatif

Modules

Nouveau

Nombre de module(s) : 1 / 2

Libellé de l'a...	Nom du Pre...	Ville	Durée en he...	Coût total	Nature de l'...	Descriptif d...		
module	FEDERATION FR...	Paris	4	160,00 €	Action de form...	Action de form...		

Retour
Suivant

9. Une fois votre/vos module(s) rempli(s) ; vous arriverez sur l'interface ci-dessous.

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

Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise

Oui, stagiaire(s) non salarié(s) de mon entreprise

Non, je n'ai pas encore identifié le(s) stagiaire(s)

Cet item ne vous concerne pas.

10. Dans le cas où votre stagiaire est salarié de votre entreprise sélectionnez le premier item. Puis, sélectionnez le salarié concerné en faisant dérouler la page et **validez**.

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

Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise

Oui, stagiaire(s) Autre(s) public(s)

Non, je n'ai pas encore identifié le(s) stagiaire(s)

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

● Général ● 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

1 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](#)).

Créer un salarié

RESULTAT DE RECHERCHE

11. Dans le cas où votre stagiaire fait parti du top 3 de votre club à savoir qu'il est Président(e), Secrétaire ou Trésorier(e) ; sélectionnez le 2e item (cf. [capture d'écran 9.](#)).

Vous devrez alors préciser sa fonction dans "intitulé du poste" et son n° de sécurité sociale vous sera demandé lors de la validation.

Stagiaires

✓ — ✓ — ○ — ● — ●

Informations générales Création des modules **Sélection des stagiaires** 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	Type de contrat	
<input type="text" value="DUPONT"/>	<input type="text" value="Trésorier"/>	<input type="text" value="bénévole"/>	<input type="text" value="bénévole"/>	<input type="button" value="Effacer"/>

Saisir au moins 3 caractères pour la recherche

RESULTAT DE RECHERCHE

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CATÉGORIE	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
Aucun résultat, veuillez préciser votre recherche					

Nombre maximum de stagiaires affichés : 200 lignes / sélectionnés : 0

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CATÉGORIE	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
<input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/>					

12. Lorsque vous avez saisi l'ensemble des informations, cliquez sur "suivant". Vérifiez le coût total puis validez.

Joignez le devis ainsi que le programme que vous aura transmis votre prestataire dans les documents annexes.

Enfin **validez** pour soumettre votre demande.