

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

Informations générales

Création des modules

Sélection des stagiaires

Saisie des frais annexes

Récapitulatif

*Type

Développement de compétences

*Nature de l'action

Action de formation

Statut

*Libellé du parcours

*Interlocuteur de la DPC

*Nombre total prévisionnel de stagiaires

*Catégorie FNE

Aucune

*Nombre total prévisionnel de module(s)

Suivant

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 ?

Qui dispense la prestation?

Un prestataire externe à votre entreprise

Moyens nécessaires réalisation formation

Oui

SIRET du prestataire

Rechercher

Suivant

Résultats

SIRET du prestataire

78457379200024

Rechercher

Raison Sociale	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom comme...	UAI
☒						

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

Formulaire

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

* Prestataire * Libellé du module * Nature de l'action Action de formation * Descriptif de l'action Disponible Evaluation / Certification Positionnement Sélectionné Action de formation	SIRET Référence de l'offre * Prestataire externe Oui Objectif de l'action Développement des compétences professionnelles des sala... * Modalités pédagogiques A distance
---	--

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

* Formation certifiante Non certifiante Intitulé certification Niveau de diplôme visé - Aucun - Date de début * Date * Heure Date de fin * Date * Heure Titre du CQP - Aucun -	Durée en présentiel (h) 0 Type de certification Aucun * Durée du module en heures 4,00 * Dont durée réalisée hors tps travail (h) 0 * Durée du module en jours 1 * Modalités d'intervention Inter-entreprise
---	--

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

ⓘ 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

ⓘ 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

Saisir au moins 3 caractères pour la recherche

RESULTAT DE RECHERCHE

☐	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
					Précédent 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.