Guide-utilisateurs

2 4 2

Portail "Adhérent" Afdas

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



Sommaire



Saisir une demande

Initier une demande – <u>p.3</u> Créer des modules – <u>p.6</u> Sélectionner des salariés– <u>p.11</u> Saisir des frais annexes – <u>p.12</u> Envoyer la demande – <u>p.13</u>



Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – <u>p.15</u> Compléter une demande en cours – <u>p.17</u> Renseigner un prestataire – <u>p.18</u> Créer un nouveau salarié – <u>p.19</u> Accepter un financement – <u>p.20</u>

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 <u>comprendre plusieurs modules de formation</u> 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 critère de référencements : <u>https://www.afdas.com/prestataires</u>

3

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.
- 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 sur la page suivante.
- **5.** Prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur



Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

- 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 ; Prendre l'intitulé exact mentionné dans le catalogue des formations FFJDA
 - » 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.

Informat	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	Sélection des stagiaires Salsie de	s frals annexes Récapitulatif
* Туре	Développement de compétences	▼ Nature de l'action	Action de formation
Statut	Broullion	*Libellé du parcours 🚯	Se perfectionner dans la pratique des katas
Interlocuteur de la DPC		*Nombre total prévi- sionnel de stagiaires	1
Activité partielle ou diffi	iculté éco	*Nombre total prévi-	1
		 sionnel de module(s) 	

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. POUR LES STAGES ENSEIGNANTS ORGANISES PAR LA FFJDA, IL FAUT SELECTIONNER CE TYPE D'ACTION
 - » <u>Référent AFEST</u> : 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 cet accompagnement si vous souhaitez faire financer des frais relatifs à de l'ingénierie pédagogique indépendamment d'une formation. Ces frais ne pourront être financés que sur le budget volontaire que l'entreprise aura confié à l'Afdas. Pour plus d'informations.
 - » <u>Bilan de compétences</u> : Le bilan de compétence vous permet de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation. <u>Pour plus d'informations.</u>
 - » <u>Cléa</u> : anciennement Socle de connaissances est de compétences, est un parcours constitué de l'ensemble des connaissances et des compétences qu'il est utile pour un individu de maîtriser afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. <u>Pour plus d'informations</u>.
 - » <u>VAE</u> : la Validation des Acquis de l'Expérience peut vous permettre de voir reconnaître officiellement votre 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. <u>Pour plus d'informations</u>.
- 6. Cliquer ensuite sur le bouton suivant pour accéder à l'étape de création des modules.

Sélectionner le prestataire

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

- Préciser qui dispense la prestation : un prestataire externe à votre entreprise, un prestataire rattaché à votre groupe ou bien un salarié de votre entreprise.
- Qui dispense la prestation du module ? 2. Dans le cas d'une formation interne (par un salarié de votre entreprise), sélectionner « Oui » pour le champs Oui dispense la Un prestatalre externe à votre entreprise prestation? Moyens nécessaires à la réalisation de la formation. Moyens nécessaires 8 Oul réalisation formation Raison sociale, SIRET. FEDERATION FRANCAISE DE JUDO ET DISCIPLINES Sigle, Nom commercial ou UAI du prestataire 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. Résultats Raison sociale, SIRET, Sigle, Nom com-Q FEDERATION FRANCAISE DE JUDO ET DISCIPLINES ASSOCIES mercial ou UAI du prestataire ✓ SIBET Statut Sigle UAT **Raison Sociale** Adresse Nom commercial \lor FEDERATION FRANCA... 78457379200024 ActIf 21 Avenue de la Port... FFJDA CFA Grand Dôme 0912398M SI vous ne trouvez pas votre prestataire, vous pouvez nous transmettre les informations nécessaires à sa création: Formulaire Annuler Valider suivant pour poursuivre l'étape de création des modules. Cliquer ensuite sur le bouton

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 déscriptifs 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.

Pour tous les stages (sauf Judo Taiso Santé où il y a une partie en distanciel)

	Cre	éatio	n du module	
Caractéristiques du module				
* Prestataire			SIRET	
FEDERATION FRANCAISE DE JUI	OO ET DISCIPLINES ASSOCIES	×	78457379200024	
			Référence de l'offre	
*Libellé du module			*Prestataire externe	
Se perfectionner dans la pratique	des katas		Oul	•
*Nature de l'action			Objectif de l'action	
Action de formation		-	Développement des compétences professionnelles des salarlés	•
*Descriptif de l'action			*Modalités pédagogiques	
Disponible	Sélectionné		Présentlel	-
Positionnement	Action de formation			
Evaluation / Certification				
	4			

2. Sélectionner les modalités pédagogiques, parmi les choix suivants :

<u>Présentiel</u> : les stagiaires sont en salle avec un formateur <u>A distance</u> : les stagiaires accèdent au contenu de la formation en ligne UNIQUEMENT POUR LES STAGES JUDO TAISO SANTE QUI INCLUS DU PRESENTIEL + DU DISTANCIEL <u>AFEST</u> : 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)

<u>Uniquement pour les stages Judo Taiso Santé où il s'agit d'une formation mixte (présentiel + distanciel)</u>

Caractéristiques du module)			
* Prestataire			SIRET	
FEDERATION FRANCAISE DE J	JUDO ET DISCIPLINES ASSOCIES	×	78457379200024	
			Référence de l'offre	
*Libellé du module			* Prestataire externe	
Recherche d'une pratique adap	tée dans le cadre du sport sur ordonn	ance	Oul	•
*Nature de l'action			Objectif de l'action	
Action de formation		•	Développement des compétences professionnelles des salarlés	•
*Descriptif de l'action			* Modalités pédagogiques	
Disponible	Sélectionné		Mixte	•
Positionnement	Action de formation			
Evaluation / Certification				
	•			

Sélectionner si la formation est **certifiante** (formation débouchant sur une certification ou un diplôme reconnu au RNCP) ou non. SELECTIONNER NON CERTFIANTE Si la formation est certifiante, le champs « intitulé 3.

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.
- **<u>CCP</u>** : Certificat de compétences professionnelles <u>Pour plus d'informations</u>
- » <u>CQP</u> : 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	•		Durée en présentiel (h)
Non certifiante		•	24
Intitulé certification			Type de certification
			- Aucun -
Niveau de diplôme visé	é		*Durée du module en heures 0
- Aucun -		•	24,00
Date de début 🕚			*Dont durée réalisée hors tps travail (h)
*Date	* Heure		24
28 oct. 2021	10:00	٢	
Date de fin			* Durée du module en jours
*Date	* Heure		4
31 oct. 2021	≝ <mark>11:30</mark>	O	
			*Modalités d'intervention 0
			Inter-entreprise
Titre du CQP			
- 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.

Uniquement pour les stages Judo Taiso Santé où il s'agit d'une formation mixte (présentiel + distanciel) Pour le nombre d'heures à indiquer, se référer au catalogue des formations (ci-dessous exemple pour le Judo Santé Module 2)

*Formation certifiante				Durée en présentiel (h)
Non certifiante			•	12
Intitule certification				Type de certification
				- Aucun -
Niveau de diplôme visé				*Durée du module en heures 0
- Aucun -			•	25,00
Date de début				*Dont durée réalisée hors tps travail (h)
*Date	* Heure			25
25 oct. 2021	⊞ 09:00	©		
Date de fin 🕚				*Durée du module en jours
*Date	*Heure			2
26 oct. 2021	₩ 1 <mark>6:30</mark>	©		
				* Modalités d'intervention 🕕
				Inter-entreprise

- **5.** Préciser les **modalités d'intervention** selon si vous bénéficiez d'une prestation réalisée seulement pour votre entreprise ou d'une prestation collective.
- 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 realisation du module	
Numéro et Rue	ville
361 avenue du Haut de Fol	Vittel
Code postal	Pays
88800	France
Coût total du module en € HT	
*Total coûts pédagogiques demandés 0	* Coût forfaitaire
960,00 €	Oul
*dont frais pédagogiques demandés	Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention 🕚
960,00 €	
dont frais de matériel demandés 🕚	Total coûts pédagogiques à payer au prestataire 0
	960,00 €
dont frais de formateur demandés 0	
dont frais salle de formation demandés	
dont frais d'inscription demandés	

Saisir enfin 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. La somme des deux doit être égale au coût total du module. Bien renseigner la case « Total coûts pédagogiques à payer au prestataire » pour que l'AFDAS rembourse directement les frais pédagogiques à la FFJDA ». Ne rien mettre dans la case « Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ».

10. Cliquer ensuite sur le bouton

Enregistrer

pour sauvegarder votre module.

9

Annuler

Enregistrer

Liou do ráplication du modulo

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
I	O O
Modules	Nouveau
Nombre de module	(s):1/1
Libellé de l'acti Se perfectionner.	✓ Nom du Presta ✓ Ville ✓ Durée en heur ✓ Coût total ✓ Nature de l'acti ✓ Descriptif de l' ✓ FEDERATION FRAN Vittel 24 960,00 € Action de formation Action de formation Immation
	Retour
1.	Cliquer sur le bouton 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 pour accéder à l'étape de sélection des salariés.

SÉLECTIONNER DES SALARIÉS

Vous devez maintenant identifier le ou les salariés participants aux différents modules :

 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 <u>cf. Ajouter</u> <u>un stagiaire a posteriori.</u>

Avez	z-vous identifié le(s) stagiaire(s) prévu(s) pour ce module(s) ?	(s)
(Oul, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise	
	Oul, staglaire(s) non salarié(s) de mon entreprise	

Non, le n'al pas encore identifié le(s) staglaire(s)



Dans le cas particulier de demandes concernant les actions collectives du sport et les réservations de licences, 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 : <u>cf. Guide utilisateurs de saisie d'une demande</u> <u>d'actions collectives du sport.</u>

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

Information	O O lons générales Création des r	nodules Sélection des salariés	Salsle des frals annexes	Récapitulatif
Rechercher selon les criti	ères ol-dessous le(s) salariá(s) pre	ávu(s) nour ce module et ceux nour lescu	uels vous demandez le rembourse	ment des frais annexes
Nom	Intitulé du poste	Catégorie socio-professionnelle	Type de contrat	
				Effacer
and the second se		Cadres et Professions Intellectuelle	es Supérleures CDI	24/08/1994
BIALES Maurice				
BIALES Maurice DERAY Odlle		Employés	CDI	08/07/1972
BIALES Maurice DERAY Odile JEREMY Simon		Employés Professions Intermédiaires	CDI	08/07/1972 20/08/2020
BIALES Maurice DERAY Odile JEREMY Simon	glaires affichés : 200 lignes / sélec	Employés Professions Intermédiaires	CDI	08/07/1972 20/08/2020
BIALES Maurice DERAY Odile JEREMY Simon Nombre maximum de stag NOM COMPLET IN	glaires affichés : 200 lignes / sélec NTITULÉ DU POSTE CSP	Employés Professions Intermédiaires	CDI CDD TYPE DE CONTRAT DATE	08/07/1972 20/08/2020 DE N. SSANCE FRAIS ANN

suivent des frais annexes.

SAISIR DES FRAIS ANNEXES

Lors de l'étape de saisie des frais annexes, <u>seuls les stagiaires dont le bouton «</u> Fraisannexes » a été validé précédemment sont affichés dans le tableau.

		Salarié	s - Frais annexes				
Pour chaque salarié sélectionné	, saisir les frais réels ou estimés en euros par m	odule					
		Coût prévisionnel du parcours	1 158,00 €				
							72
STAGIAIRE	MODULE	ALLOCATION FORMATION	TRANSPORT	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL	
	Se perfectionner dans la pratique des katas			<u>198,00 €</u>	960,00 €	1 158,00 €	â
	Total	0,00€	0,00€	198,00 €	960,00 €	1 158,00 €	
						Précédent	Enregistrer

- Cliquer sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître le détails des champs frais annexes.
- Renseigner les frais annexes pour chaque salarié et pour chaque module en hors taxe (HT). Retrouver sur notre site <u>les conditions de financement des frais annexes</u>. Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.
- **3.** Cliquer sur l'icône **a** pour supprimer les frais annexes pour un stagiaire sur un module donné.
- **4.** Cliquer sur l'icône *e* pour remettre toutes les informations renseignées à zéro.
- **5.** Cliquer sur le bouton **suivant** 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		
Nombre total d 1	e modules	Coût total des modules 960,00 €				
Ref Module \lor	Libellé de l'action \lor	Prestataire \vee	Nature de l'action	Coût total V Date of	de début \lor Durée en heures \lor	
DC-0124414-1	Se perfectionner dans la pratique	FEDERATION FRANCAISE DE JUDO E	Action de formation	960,00 € 28/10/	//2021 24	• / 6 8 6
						Nouveau module
Détails stagia	ire(s)					
Nombre de sta 1	giaires Sélectionnés	Coût total des frais de stagiaires 1 158,00 €				
Ref Stagiaire \lor	Nom complet	/ Intitulé du poste	✓ Frais annexes par stagiaire	∨ Coût du module	✓ Coût total	~
STA-0392656	to an integration of	dl	198,00 €	960,00€	1158,00 €	●▲
					Nouveau staglaire n	on-salarlé Nouveau staglaire
Détails Stagia	ire(s) par Module					
Stagiaire	✓ Libellé du modul	le \checkmark Date de début d	u module 🛛 🗸 Coût du modu	le par stagiaire $$	annexes par module 🛛 🗸 Coût tota	l du stagiaire pour ce \vee
una tradito	Se perfectionne	r dans la pratique 28/10/2021	960,00 €	198,00)€ 1158,00€	2
						Sauvegarder Envoyer
1.	Cliquer sur l'icôr adapter les parti	ne 💼 dans la se icipants de chaqu	ction « Stagiaire ue module en su	e(s) par Modu upprimant des	le » pour s lignes.	
2.	Cliquer sur le bo	outon Cloner po	our dupliquer vo	tre demande.		
3.	Cliquer sur le bo	Sauvegarder	pour enregist	rer votre dem	ande au statut Bro	uillon.
4.	Cliquer sur le bo	OUTON Envoyer P	oour terminer l'er	nvoi de votre d	demande.	Ç

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.

Le devis de formation du prestataire est à demander par mail à <u>formation@ffjudo.com</u> en précisant nom et prénom du stagiaire + date et période du stage + nom et adresse postale du club employeur

Pièce Jointe

e devis de formation du prest	ataire	
1 Charger des fichiers	ou déposer des fichiers	
e protocole du parcours Indiv	iduel de Formation - PPIF	
☆ Charger des fichiers	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 !

t d'envover votre demande, mer	ci de lire et d'ac	ccepter les conditions ci-
ious :		
este sur l'honneur l'exactitude c	les informations	s saisies, avoir pris
naissance des conditions généra	ales de l'Afdas	
s://www.afdas.com/conditions-	generales-de-la	a <mark>fdas</mark>) et je joins le cas
eant, les justificatifs demandés.		
accente les conditions ci-dessu		
	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 de la part de l'Afdas.

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.

	Mon compte	Mes demandes de prise en charge	Mes factures & demandes de	e remboursement Situation de	compte détaille	ée Plus 🗸			
Mes demandes de prise	en charge						Nouve	lle dem	ande
Réinitialiser les filtres									
25 éléments • Trié(s) par Date de	début, Statut								
Numéro DPC	Titre	✓ Date de début ✓ Date de fin ✓	Nombre de salariés 🗸 🗸	Coût total du parcours \checkmark	Statut 🗸	Туре	·		
DC-0025852	License	06/11/2020 09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences	•	Ci	Ó
DC-0025330	Bilan des compétences 3	28/07/2020 28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences	Θ	q	â
DC-0025266	TES	22/07/2020 30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences	0	q	â
DC-0025525	test afest	03/02/2020 31/12/2020	1	1000€	Validé	Développement de compétences	0	G	â

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 :

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

- 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 <u>cf. Accepter un financement</u>.

SUIVRE SES DEMANDES

De la création de votre demande de prise en charge à sa validation, votre demande 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 :

- 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 <u>cf. Initier une demande</u>.
- 2. Dans la section Détails module(s), cliquer sur l'icône rour modifier un module existant ou sur l'icône rour le supprimer. Cliquer sur le bouto Nouveau module pour créer un nouveau module associé à la demande <u>cf. Créer des modules</u>.
- 3. Dans la section Détails stagiaire(s), cliquer sur l'icône rour modifier un stagiaire ou sur l'icône rour le supprimer. Cliquer sur le bouto 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 licences. 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 .
- 4. Dans la section Détails Stagiaire(s) par Module, cliquer sur l'icône in pour supprimer un stagiaire associé à un module. Cliquer sur le bout Frats annexes pour accéder aux frais annexes associés à chaque stagiaire de chaque module et les modifier <u>cf. Saisir des frais annexes</u>.
- 5. Après avoir complété votre demande de prise en charge, cliquer sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer à nouveau votre demande ou sur le boutor pour la transmettre à l'Afdas <u>cf. Envoyer la demande</u>.

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**.

intormations pri				
inormations pri	ncipales du compte			
*Nom du compte			*SIRET	
Prestataire étranger				
Adresse principa	le			
*Rue de l'adresse prin	cipale			
*Code postal de l'adra	esse principale	lis		
*Ville de l'adresse prir	ncipale			
Pays de l'adresse	France	•		
principale				
	ntact principal			
Informations co				
Informations co				
Informations co *Civilité - Aucun -		•		
Informations co * Civilité - Aucun - * Prénom		•	*Nom	
Informations co		•	*Nom	

- **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**.

Saisir les informations principales du salarié et notamment :

- Le Numéro de sécurité sociale ainsi que la clé NIR associé (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 gualité de travailleur handicapé (RQTH) ainsi que Bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ;
 - Le niveau de formation et la CSP du salarié. »

Date de naissance			Numéro de sécurité (sociale	0		
Nationalite	FRANCE	•	сне 😈		Non connu	
		•	BOETH 6		Non connu	•
100		11	Villa		NOT COTINU	•
Code postal			Ville			
			Pays		France	•
Civilité		-	Date d'entrée dans	0		-
	Auguit	•	l'entreprise			
*Prénom			Date de sortie de l'entreprise			▦
*Nom			*Intitulé de poste			
Email			Nº Carte de presse			
Telephone pro. mobile			Type de contrat		- Aucun -	•
Telephone pro. fixe			CSP ()		- Aucun -	•
Telephone personnel						

Fiche salarié

3.

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

Annuler

Enregistre

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 **C** 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		M 10	ontant total demandé 00				
Nombre de modules		M 10	ontant pris en charge par l'AFDAS DO				
Nombre de stagiaires L		R	este à charge				
Détails du montant total de	emandé						
Coût total des frais de l'action		Coût	total des frais stagiaire(s)		Total demandé		
100	+			=	100		
Détails du financement pro	pposé						
	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGE REPAS	MENT ET	тоти	
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

Refuser Accepter

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