

---

# Saisie d'une demande de prise en charge « Contrat de professionnalisation »

---



## **Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”**

# Sommaire



## Saisir une demande

Initier une demande – [p. 3](#)

Créer des modules – [p. 6](#)

Sélectionner un salarié – [p.10](#)

Saisir des frais annexes – [p.12](#)

Choisir un tuteur – [p.13](#)

Envoyer la demande – [p.14](#)

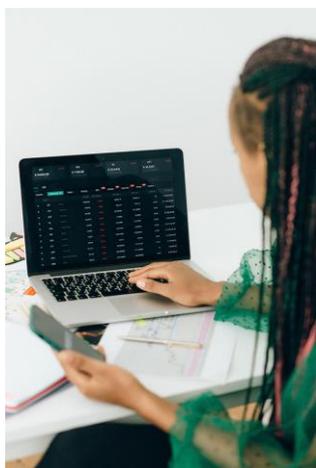
Générer le CERFA – [p.16](#)



## Modifier un contrat

Saisir un avenant – [p.17](#)

Déclarer une rupture – [p.19](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.20](#)

Compléter une demande en cours – [p.23](#)

Renseigner un prestataire – [p.24](#)

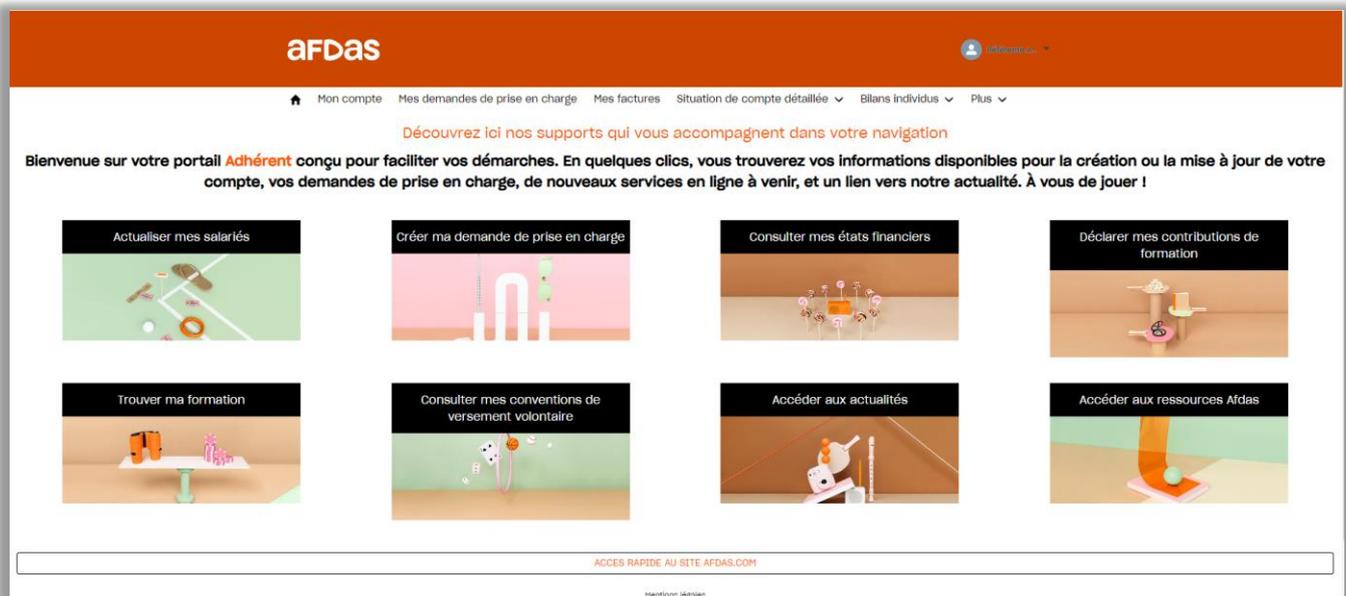
Créer un nouveau salarié – [p.25](#)

# 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 demande d'adhésion \(Accéder au portail/S'inscrire\)](#)

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.

Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de ses obligations (numéro de déclaration d'activité et certification qualité Qualiopi « action de formation ») et qu'il est habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé(e).

# 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 : **Contrat de professionnalisation**. 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. Dans la partie **Informations générales**, attention aux champs suivants :
  - » **le libellé du parcours**, il s'agit du titre que vous souhaitez donner à ce parcours de formation ;
  - » **le nombre prévisionnel de modules** à titre indicatif ;
  - » **Interlocuteur de la DPC**: ce champ est rempli par défaut avec vos informations. Si vous ne réaliserez pas le suivi de cette demande, sélectionner dans la liste le contact de votre entreprise qui sera amené à suivre cette demande ([cf. Gérer ses contacts](#)>[Gérer les droits d'accès du Guide Portail Adhérent](#)).
  - » **la durée totale des actions** qui doit être supérieure à 150 heures.

Les **champs obligatoires** sont indiqués par des astérisques \* tandis que les champs grisés sont en lecture seule et ne sont pas modifiables.

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 ← 2

Contrat d'Apprentissage

Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

### Création de la DPC

Général    Module(s)    Stagiaire    Frais annexes    Tuteur(s)    Récapitulatif

* Nature de l'action	Contrat de professionnalisation	* Type	Alternance
* Libellé du parcours ⓘ	<input type="text"/>	Statut	Brouillon
* Durée totale des actions (h) ⓘ	<input type="text"/>	* Interlocuteur de la DPC	Publicité AFDAS - 9997M - 37770016600020
* Dont durée des enseignements généraux(h) ⓘ	<input type="text"/>	* Date prévue de fin des épreuves/examens ⓘ	<input type="text"/>
		* Nombre total prévisionnel de module(s)	<input type="text"/>

## INITIER UNE DEMANDE

**Création de la DPC**

* Type de contrat ou avenant	<input type="text" value="11 Contrat initial (cas général)"/>	N° de dépôt du contrat précédent	<input type="text"/>
N° de dépôt du contrat	<input type="text"/>	* Nature du contrat	<input type="text" value="CDD"/>
* Type de qualification visée	<input type="text" value="3. Qualification reconnue dans les classifi..."/>	Compétences pour le contrat expérimental	<input type="text"/>
* Niveau	<input type="text" value="001"/>	* Coefficient hiérarchique	<input type="text" value="000"/>
* Salaire brut à l'embauche	<input type="text" value="0,00 €"/>	* Classification de l'emploi dans la CCT	<input type="text"/>
* Date de début du contrat	<input type="text" value="1 janv. 2024"/>	Date de conclusion de l'avenant	<input type="text"/>
* Date de conclusion du contrat	<input type="text" value="1 janv. 2024"/>	* Durée de la période d'essai (jours)	<input type="text"/>
Date d'effet de l'avenant	<input type="text"/>		
* Date de fin CDD/Action de prof. (CDD).	<input type="text" value="31 déc. 2024"/>		

**Durée hebdomadaire du travail**

* Heures	<input type="text" value="35"/>	* Minutes	<input type="text" value="0"/>
----------	---------------------------------	-----------	--------------------------------

**Informations complémentaires de l'employeur**

* Code NAF	<input type="text" value="7311Z"/>	Effectif total salariés de l'entreprise	<input type="text" value="60,00"/>
Code IDCC	<input type="text" value="0086"/>	Convention collective applicable	<input type="text" value="Convention collective nationale des entreprises"/>
* Caisse de retraite complémentaire	<input type="text" value="AG2R RETRAITE"/>	Organisme de prévoyance (le cas échéant)	<input type="text"/>

**Adresse de l'établissement d'exécution du contrat**

* SIRET	<input type="text" value="37770016600020"/>	* Ville	<input type="text" value="Paris"/>
* Numéro et Rue	<input type="text" value="66 Rue Otendhal"/>	* Pays	<input type="text" value="France"/>
* Code postal	<input type="text" value="75020"/>		

**Suivant**

**5.** Compléter les champs du formulaire (vous pouvez vous aider : [le contrat de professionnalisation](#))

En fonction de la qualification visée (*diplômante, CQP, etc.*), certains champs seront **à compléter plus tard sur le module** (*nom du CQP, niveau de formation visé, etc.*)



La durée de la période d'essai doit être cohérente avec la nature et le type de contrat définis;  
le salaire brut à l'embauche est à hauteur minimale de 55% du SMIC;  
La durée hebdomadaire de travail ne doit pas dépasser les 35 heures.

**6.** Vérifier l'adresse d'exécution du contrat.

Par défaut, c'est celle de votre siège social. Si le contrat de travail est exécuté dans un de vos établissements, modifier manuellement les coordonnées, afin que les services administratifs concernés puissent enregistrer ce contrat.

# CRÉER DES MODULES

## Sélectionner le prestataire

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

1. Après avoir renseigné la raison sociale, SIRET ou nom commercial de votre prestataire de formation, retrouver-le en cliquant sur l'icône 

Qui dispense la prestation du module ?

SIRET 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"/>		Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="radio"/>		Actif	32 Rue Denis ...			

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

2. Dans la liste de résultats, sélectionner votre prestataire puis cliquer sur
3. Si vous ne trouvez pas le prestataire souhaité, vous pouvez continuer votre demande en cliquant sur  .  
Vous pouvez ainsi compléter le formulaire de renseignement sur votre prestataire [cf. Renseigner un prestataire.](#)
4. Cliquer ensuite sur le bouton  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 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.

The screenshot shows the 'Création du module' form with the following fields and annotations:

- 1**: Points to the 'Descriptif de l'action' section, specifically the arrow pointing from 'Positionnement' to the 'Sélectionné' box.
- 2**: Encloses the 'Diplôme ou titre visé' and 'Titre du CQP' dropdown menus.
- 3**: Encloses the 'Date de début', 'Date de fin', and 'Durée du module en heures' fields.
- 4**: Points to the 'Modalités pédagogiques' dropdown menu.

Other visible fields include: Prestataire (Facebook icon), SIRET, Code RNCP, Nature de l'action (Contrat de professionnalisation), Prestataire externe (Oui), Spécialité de formation (- Aucun -), and Durée en présentiel (h).

2. Selon le **type de qualification visée**, sélectionner le **diplôme ou titre visé** ainsi que le **code RNCP** ou le titre du **CQP** correspondant, parmi les choix possibles dans les listes déroulantes. Sélectionner également la spécialité de formation.
3. Indiquer les **dates de début et fin de formation** ainsi que la **durée du module** en heures (dont durée en présentiel), indépendante de la durée totale de la formation dans le temps.

# CRÉER DES MODULES

## 4. 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).

The screenshot shows a web form for creating a module. It is divided into two main sections. The first section, titled 'Lieu de réalisation du module', contains four input fields: 'Numéro et Rue' (with the value '523 Route de Ple-Lombard'), 'Ville' (with the value 'Tourrettes-sur-Loup'), 'code postal' (with the value '06140'), and 'Pays' (with a dropdown menu showing 'France'). A red dashed box and a red circle with the number '5' highlight this entire section. The second section, titled 'Coût total du module en € HT', contains four input fields. The first is '\*Total coûts pédagogiques demandés' with the value '0,00 €'. The second is 'Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention'. The third is '\*dont frais pédagogiques demandés'. The fourth is 'Total coûts pédagogiques à payer au prestataire'. A red bracket and a red circle with the number '7' group the two right-hand fields. A red circle with the number '6' points to the third field. A red circle with the number '8' points to the 'Enregistrer' button at the bottom right of the form. There is also an 'Annuler' button next to it.

## 5. 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.

Compléter la section **le coût total du module** (HT)

## 6. Saisir le coût pédagogique qui est le prix de base de la formation ; Le coût total est calculé automatiquement.

## 7. Compléter enfin les **coûts à rembourser à votre attention** (si vous avez déjà réglé les frais de formation ou si elle est organisée en interne) ou à **celle du prestataire** si vous avez demandé la subrogation de paiement. La subrogation partielle (une partie à rembourser à l'adhérent et une partie à rembourser au prestataire) n'est pas autorisée.

## 8. 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.)

The screenshot shows the 'Modules' page with a progress bar at the top. The progress bar has six steps: Général, Module(s), Stagiaire, Frais annexes, Tuteur(s), and Récapitulatif. The 'Module(s)' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Modules' with a sub-header 'Nombre de module(s) : 1 / 1'. A table lists the module details. The table has columns for 'Libellé de l'acti...', 'Nom du Presta...', 'Ville', 'Durée en heure...', 'Coût total', 'Nature de l'acti...', and 'Descriptif de l...'. The first row contains the following data: 'Saisie GU CPRO', 'GUIDEMYA-PRESTAT...', 'Paris', '455', '10 000,00 €', 'Contrat de profes...', and 'Action de formation'. There are two icons at the end of each row: a pencil icon for editing and a trash icon for deleting. At the bottom right, there are two buttons: 'Retour' and 'Suivant'. Red circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the 'Nouveau' button, 2 points to the pencil icon, 3 points to the trash icon, and 4 points to the 'Suivant' button.

Libellé de l'acti...	Nom du Presta...	Ville	Durée en heure...	Coût total	Nature de l'acti...	Descriptif de l...
Saisie GU CPRO	GUIDEMYA-PRESTAT...	Paris	455	10 000,00 €	Contrat de profes...	Action de formation

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 du salarié**.

# SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

Vous devez maintenant identifier le salarié associé au contrat de professionnalisation :

1. A l'aide des critères de recherche, afficher la liste des salariés correspondants puis sélectionner le stagiaire souhaité en cochant la case correspondante.

Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche, c'est :

2. » soit qu'il n'existe pas encore dans la liste de vos salariés, donc vous devez le créer avec le bouton **Créer un salarié** ,
- » soit des informations qui le concernent sont erronées (format du NIR ou du NIA), vous devez aller les mettre à jour dans l'onglet "mon compte" sous onglet "mes salariés " .

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

Général   
  Module(s)   
  **Stagiaire**   
  Frais annexes   
  Tuteur(s)   
  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](#)).

**RESULTAT DE RECHERCHE**

<input type="checkbox"/> NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input type="checkbox"/> AFDAS LEA	Responsable	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	01/01/1995
<input type="checkbox"/> OPCO MARIE	Assistante	Professions Intermédiaires	CDI	01/01/2000
<input type="checkbox"/> OPCO test	Educatrice sportive	Employés	CDD contrat d'apprentissage	01/01/2000
<input type="checkbox"/> OPCO TOM	Développeur	Employés	CDD contrat de professionnalisation	01/05/1996
<input checked="" type="checkbox"/> TEST ALIX	EDUCATRICE	Employés	CDD contrat d'apprentissage	01/01/2000

Si nécessaire, cochez « FRAIS ANNEXES » en regard du stagiaire (saisie des montants à l'étape suivante).  
 Enfin, cliquez sur « Suivant » pour créer le(s) stagiaire(s).

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

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
TEST ALIX	EDUCATRICE	Employés	CDD contrat d'apprentissage	01/01/2000	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Le cas échéant, après avoir coché les **frais annexes** pour le stagiaire, cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de renseignement des frais annexes.

# SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

5. Une fois le salarié sélectionné, vérifier et compléter ses **informations personnelles** complémentaires, le cas échéant et **Enregistrer** :

**Fiche stagiaire salarié (étape 1/2)**

Général   
  Module(s)   
  **Stagiaire**   
  Frais annexes   
  Tuteur(s)   
  Récapitulatif

1 **Vérifier et modifier si besoin les informations, puis cliquer sur « Enregistrer ».**

2 **Si vous constatez une erreur/incohérence sur un champ non modifiable, veuillez nous adresser une demande de modification via notre formulaire de contact**

**Identification**

\* Type de numéro

N° de sécurité sociale (ou NIA/autre N°)  Clé

**Identité / Naissance**

\* Civilité  \* Date de naissance

\* Prénom  \* Commune/Ville de naissance

\* Nom d'usage  \* Département de naissance

Nom de naissance  \* Pays de naissance

**Nationalité / Carte de séjour**

\* Nationalité

Numéro de carte de séjour  Date d'expiration de la carte de séjour

**Coordonnées**

\* Adresse e-mail  Téléphone personnel

**Adresse personnelle**

6. Compléter ensuite les informations complémentaires : inscrit ou non à Pôle emploi, situation avant contrat, diplôme le plus élevé...puis cliquer sur **Suivant**

**Fiche stagiaire salarié (étape 2/2)**

Général   
  Module(s)   
  **Stagiaire**   
  Frais annexes   
  Tuteur(s)   
  Récapitulatif

1 **Renseigner les informations complémentaires du stagiaire, puis cliquer sur "Enregistrer".**

Nom complet

**Informations complémentaires**

\* Inscrit à Pôle Emploi  \* Situation avant ce contrat

Si oui, numéro d'inscription  Type de minimum social si bénéficiaire

Durée d'inscription à Pôle Emploi (mois)  \* Diplôme ou titre le plus élevé obtenu

# SAISIR DES FRAIS ANNEXES

Le tableau « **frais annexes** » apparaît seulement si les frais annexes ont été cochés sur la page précédente pour le salarié concerné.

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

Général    Module(s)    stagiaire    **Frais annexes**    Tuteur(s)    Récapitulatif

Veuillez saisir les frais réels ou estimés en euros par module  
Attention, le lieu de formation doit être au moins distant de 50 km (100 km AIR) du lieu de travail. Pour l'ensemble des conditions, merci de vous référer aux prérequis en début de page (lien vers les prérequis).

Coût prévisionnel du parcours en € HT

	TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ
test FA CP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>
▼ ARNAUD-SAVIADE ANÉMONE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>

1. Cliquer sur la flèche à gauche du nom du stagiaire pour faire apparaître le détail des champs frais annexes.
2. Renseigner les frais annexes 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 remettre toutes les informations renseignées à zéro.
4. Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'étape de sélection du tuteur.

# CHOISIR UN TUTEUR

Vous devez maintenant identifier un salarié de votre entreprise pour être le tuteur. Il doit répondre à certains critères, disponibles en cliquant sur le [lien suivant](#).

### Tuteur(s)

- 1 Le « tuteur au sein de l'établissement employeur » est obligatoire.
- 2 Il doit justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle minimales fixées par l'article R.6223-242 du code du travail et encadrer au maximum 2 apprentis (article R 6223-6). En sélectionnant le tuteur, l'employeur atteste que celui-ci répond bien à l'ensemble de ces critères. Le changement de tuteur en cours de contrat implique de conclure un avenant au contrat initial.
- 3 Renseigner obligatoirement le salarié désigné pour être « tuteur au sein de l'établissement employeur ».
- 4 Si le contrat est concerné, renseigner également le « tuteur de l'entreprise utilisatrice si travail temporaire ou GEIQ ».

**Tuteur au sein de l'établissement employeur**

\* Nom

\* Prénom

\* Emploi occupé

\* Date de naissance

**Tuteur de l'entreprise utilisatrice si travail temporaire ou GEIQ**

Nom

Prénom

Emploi occupé

Date de naissance

1. Indiquer les informations personnelles du tuteur : nom, prénom, emploi occupé et date de naissance.
2. Si vous êtes constitué en GE ou GEIQ, votre salarié doit bénéficier d'un double tutorat réalisé conjointement par un référent du GEIQ (ou GE) et par un tuteur en entreprise.  
Vous devez dans ce cas compléter les champs concernant un deuxième tuteur.
3. Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'étape d'envoi de la demande.



## A SAVOIR

Si vous souhaitez bénéficier de l'aide à la fonction tutorale, vous devez joindre le formulaire prévu à cet effet à votre demande de prise en charge.

Ce formulaire est téléchargeable sur le site Afdas à l'aide du lien suivant :

<https://www.afdas.com/images/indemnité-fonction-tutorale-maitre-apprentissage.pdf>

Vous devez le compléter puis le joindre en pdf lors de l'étape « [Ajouter des pièces jointes](#) » dans la rubrique « Autres documents ».

# ENVOYER LA DEMANDE

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 en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

**Récapitulatif de votre demande**

1

**Cloner**

---

**Récapitulatif de votre demande**

Référence CP-0002024	Type Alternance	Libellé du parcours Meilleur boulanger	Type de contrat 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 6 500	Statut Brouillon	Date de début du premier module 05/09/2020 à 14:08	Nombre de module(s) saisi(x) 1
Coût prévisionnel du parcours en € HT 6 1 000,00 €	Date de fin du dernier module 24/06/2021 14:08	N° de dépôt du contrat	

**Visualiser** **Modifier**

---

**Détails module(s)**

Nombre total de modules : 1      Coût total des modules : 1 000,00 €

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures				
CP-0002024-1	CREPELLIERE CECILE - FRAISE ET TRIBO...	Meilleur boulanger	Contrat de professionnalisation	1 000,00 €	05/09/2020	500				

**NOUVEAU MODULE**

---

**Détails stagiaire(s)**

Référence 55A-0072573	Coût total des frais annexes 300,00 €	Prénom Simon	NOM de naissance JEREMY
NR 2663897283722 !	CI 83	N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour
SGN Non connu	SETH Non connu	Email	Tel personnel
Type de contrat 000	Date d'entrée dans l'entreprise	Titulé du poste	Niveau de formation
Inscrit à Pôle Emploi Non	Si oui, numéro d'inscription	Durée (d'inscription à Pôle Emploi)	Situation avant ce contrat 1 Scolaire
Type de minimum social, si bénéficiaire		Numéro et Rue	Ville
Code postal	Pays FR		

2

**Modifier**

---

**Détails du (des) maître(s) d'apprentissage**

Nom tuteur ou maître 1 Lambert	Prénom tuteur ou maître 1 Marie	Emploi occupé tuteur ou maître 1 chef de projet	Date de naissance tuteur ou maître 1 14 avr. 1977
-----------------------------------	------------------------------------	--	--

**Modifier**

---

**Détails du (des) maître(s) d'apprentissage**

Nom tuteur ou maître 1 Lambert	Prénom tuteur ou maître 1 Marie	Emploi occupé tuteur ou maître 1 chef de projet	Date de naissance tuteur ou maître 1 14 avr. 1977
-----------------------------------	------------------------------------	--	--

**Modifier**

---

**Détails stagiaire(s) par Module**

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût du module par stagiaire	Coût total du stagiaire pour ce module
Simon JEREMY	Meilleur boulanger	05/09/2020	1 000,00 €	1 000,00 €

3

4

Trais annexes

**Sauvegarder** **Envoyer**

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

⚡ Dans la section Détails stagiaire(s), si un **!** est présent, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié.

2. Vous pouvez apporter les modifications à l'aide du bouton **Modifier**

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

Si un  était affiché près de votre stagiaires et que vous n'avez pas effectué **l'étape précédente n°2.**, ce message d'erreur s'affiche.



Les champs de la fiche salarié non modifiables nécessitent que vous nous sollicitiez via une **demande de contact.** ([voir le guide utilisateur du portail](#))

Des informations obligatoires concernant le stagiaire ne sont pas renseignées.  
Veuillez cliquer sur « Modifier » dans la section « Détails stagiaire » du Récapitulatif, et compléter les informations.

OK

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(s) Jointe(s)

Programme de formation  
 ou déposer des fichiers

Convention de formation bl partite  
 ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation  
 ou déposer des fichiers

CERFA  
 ou déposer des fichiers

Autre document 1  
 ou déposer des fichiers

Autre document 2  
 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 :

En application de l'article L.6325-3 du code du travail, l'employeur s'engage à assurer au titulaire du contrat une formation lui permettant d'acquérir une qualification professionnelle et lui fournir un emploi en relation avec cet objectif pendant la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation du CDI. Le titulaire du contrat s'engage à travailler pour le compte de son employeur et à suivre la formation prévue au contrat.

Oui j'accepte les conditions ci-dessus  **Accepté**

# GÉNÉRER LE CERFA

Depuis la liste des demandes de prise en charge, cliquer sur l'icône  pour accéder au récapitulatif d'une demande.

Récapitulatif de votre demande



1. Depuis la page récapitulative, cliquer sur le bouton **Générer le Cerfa** pour générer le CERFA complété des informations que vous avez saisies.

Le document est au format PDF.

2. Cliquer sur l'icône  pour télécharger le document.
3. Cliquer sur l'icône  pour imprimer le document.

Vous pouvez alors le signer et le joindre à votre contrat d'apprentissage.

# SAISIR UN AVENANT

Pour saisir une demande d'avenant sur un contrat déjà validé par l'Afdas et l'administration, cliquer sur l'icône 👁 pour accéder au récapitulatif de la demande concernée.

1. Depuis la **page récapitulative**, cliquer sur **Demande d'avenant**  
Si votre demande comporte plusieurs modules, vous devrez d'abord sélectionner le module sur lequel porte votre demande d'avenant.

**Créer une demande d'avenant**

---

**Information**

DPC	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Nom et prénom de l'alternant	<input type="text" value="JEAN MARTIN"/>
Date d'effet de l'avenant	<input type="text" value=""/>
Date de conclusion de l'avenant	<input type="text" value=""/>
Type de contrat	30 Avenant

**Entrez les nouvelles Informations souhaitées**

Situation juridique employeur précédente	Situation juridique de l'employeur
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	- Aucun -
Raison sociale précédente	Raison sociale
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value=""/>
Adresse d'exécution contrat précédent	Adresse d'exécution du contrat
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value=""/>
Maître d'apprentissage /Tuteur précédent	Maître d'apprentissage / Tuteur
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value=""/>
Date naissance MaîtreAppr / tuteur prec	Date naissance MaîtreAppr / tuteur
<input type="text" value="14 juil. 1994"/>	<input type="text" value=""/>
Date de fin de contrat précédente	Date de fin de contrat
<input type="text" value="3 mai 2022"/>	<input type="text" value=""/>
Heures précédentes	Heures
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Minutes précédentes	Minutes
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>
Salaire brut mensuel à l'embauche prec	Salaire brut mensuel à l'embauche
<input type="text" value="1350,00 €"/>	<input type="text" value=""/>
Prestataire précédent	Prestataire
<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value=""/>
Date de fin de formation précédente	Date de fin de formation
<input type="text" value="3 mai 2022"/>	<input type="text" value=""/>
Diplôme ou titre visé précédent	Diplôme ou titre visé
23 Licence professionnelle	- Aucun -

2. Dans la section Information, indiquer en haut à droite la date d'effet et la date de conclusion de l'avenant.

Dans la section « Entrez les nouvelles informations souhaitées, la colonne de gauche reprend les informations saisies sur le contrat initial. .

3. Dans la colonne de droite, compléter le ou les champs concernés par votre demande d'avenant puis cliquer sur **Valider**

# SAISIR UN AVENANT

3. Ajouter ensuite la ou les pièce(s) jointe(s) demandée (CERFA ou autre document signé par les deux parties précisant les informations modifiées) au format PDF puis cliquer sur le bouton **Valider** .  
 La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

### Pièce(s) Jointe(s)

Convention de formation

📁 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation

📁 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Programme de formation

📁 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Annuler Valider

5. Votre demande d'avenant est bien transmise à l'Afdas, vous pouvez la visualiser depuis le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Liste des avenants**

### Récapitulatif de votre demande

✓✓✓✓✓✓✓validé

RefuséAnnuléSuppriméAbsorbéRompue

Cloner Rompre Demande d'avenant Liste des avenants Financement

Récapitulatif de votre demande			
Référence CP-0000261	Type Alternance	Libellé du parcours Manager de l'organisation des RH et relations sociales	Type de contrat 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) <span>🔊</span> 826	Statut validé	Date de début du premier module 02/03/2020 à 10:54	Nombre de module(s) saisi(s) 1

6. L'icône 👁 vous permet de visualiser le détail de votre demande d'avenant.

### Liste des avenants

Numéro Avenant	Date de création	Type de contrat	Statut
AVE - 0000304	30/03/2021, 18:14	30 Avenant	Reçu

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 1 (sur un total de 1)

< Précéd.
Suiv. >

# DÉCLARER UNE RUPTURE

Pour saisir une rupture sur un contrat déjà validé par l'Afdas et l'administration, cliquer sur l'icône 👁 pour accéder au récapitulatif de la demande concernée.

**⚡** Une rupture ne peut être saisie qu'à partir du moment où le contrat a été instruit par l'Afdas et transmis à l'administration

1. Depuis la page récapitulative, cliquer sur le bouton **Rompre** . .



2. Renseigner la date et le motif de la rupture et indiquer si la formation se poursuit ou non après la rupture puis cliquer sur **Enregistrer** .

Pour valider votre demande de rupture, merci de spécifier un motif

\* Date de rupture

\* Motif de rupture

\* Poursuite de la formation?

Attention, votre réponse conditionne le maintien du paiement du prestataire de formation pour une durée maximum de 6 mois

**2** → **Enregistrer**

3. Joindre le justificatif de rupture, le cas échéant, et valider. Votre demande apparaîtra alors au statut « Rompu » sur le portail.

Pièce Jointe

Justificatif de rupture (non obligatoire)

**3** →  ou déposer des fichiers

# SUIVRE SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**.

Vous y retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas, sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : Numéro DPC, 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.

Par défaut, ce tableau est **trié par statut** (état d'avancement de votre demande) puis **par date de début de formation** (de la plus récente à la plus ancienne).

Mais vous avez la possibilité :

- » De trier différemment les données en cliquant sur l'en-tête de la colonne,
- » De filtrer ces données en cliquant sur le bouton ▼
- » D'exporter les données dans un tableau Excel en cliquant sur le bouton Export

Numéro DPC ↑	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
CP-0023623	BTS management	01/09/2022	30/06/2024	1	2380 €	Validé	Alternance
DC-0217568	Bureautique	28/11/2022	02/12/2022	1	300 €	Validé	Développement de compétences
DC-0217600	Bureautique	28/11/2022	02/12/2022	1	1000 €	Validé	Développement de compétences
DC-0217601	excel			0	0 €	Brouillon	Développement de compétences

1. Pour visualiser le **récapitulatif de votre demande** de prise en charge, cliquer sur l'icône

Si celle-ci est encore au statut *Brouillon*, vous pourrez alors la modifier.

2. Vous pouvez également voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :

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

3. Cliquer sur l'icône pour accéder à la proposition de financement. Celle-ci est validée automatiquement pour les contrats de professionnalisation.

4. Pour supprimer, votre demande, cliquer sur l'icône (possible uniquement à l'état brouillon).

# SUIVRE SES DEMANDES

Pour les demandes au statut « Validé », vous pouvez également suivre l'envoi de votre contrat à l'administration

Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures | Situation de compte détaillée | Bilans individus | Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres | Export

8 éléments · Trié(s) par Numéro DPC

Numéro DPC ↑	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type	
CP-0023623	BTS management	01/09/2022	30/06/2024	1	2380 €	Validé	Alternance	👁️ 🗨️ 🗑️
DC-0217568	Bureautique	28/11/2022	02/12/2022	1	300 €	Validé	Développement de compétences	👁️ 🗨️ 🗑️
DC-0217600	Bureautique	28/11/2022	02/12/2022	1	1000 €	Validé	Développement de compétences	👁️ 🗨️ 🗑️
DC-0217601	excel			0	0 €	Brouillon	Développement de compétences	👁️ 🗨️ 🗑️

Récapitulatif de votre demande

Validé | Refusé | Annulé | Supprimé | Abandonné | Rompu

Cloner | Rompre | Demande d'avenant | Liste des avenants | Financement

Récapitulatif de votre demande

Référence CP-0003589	Type Alternance	Libellé du parcours Titre RNCP Niveau 7-Manager de la communication et du marketing digital-Option Communication & Social Media	Type de contrat 24 Nouveau contrat pour l'obtention d'une qualification supérieure ou complémentaire à celle acquise lors du contrat précédent
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) Ⓞ 455	Statut Validé	Date de début du premier module 22/09/2020 à 09:00	Nombre de module(s) saisi(s) 1
Coût prévisionnel du parcours en € HT Ⓞ 13 128,10 €	Date de fin du dernier module 30/08/2021 18:00	N° de dépôt du contrat 077202012500080	

Visualiser | Modifier

Détails module(s)

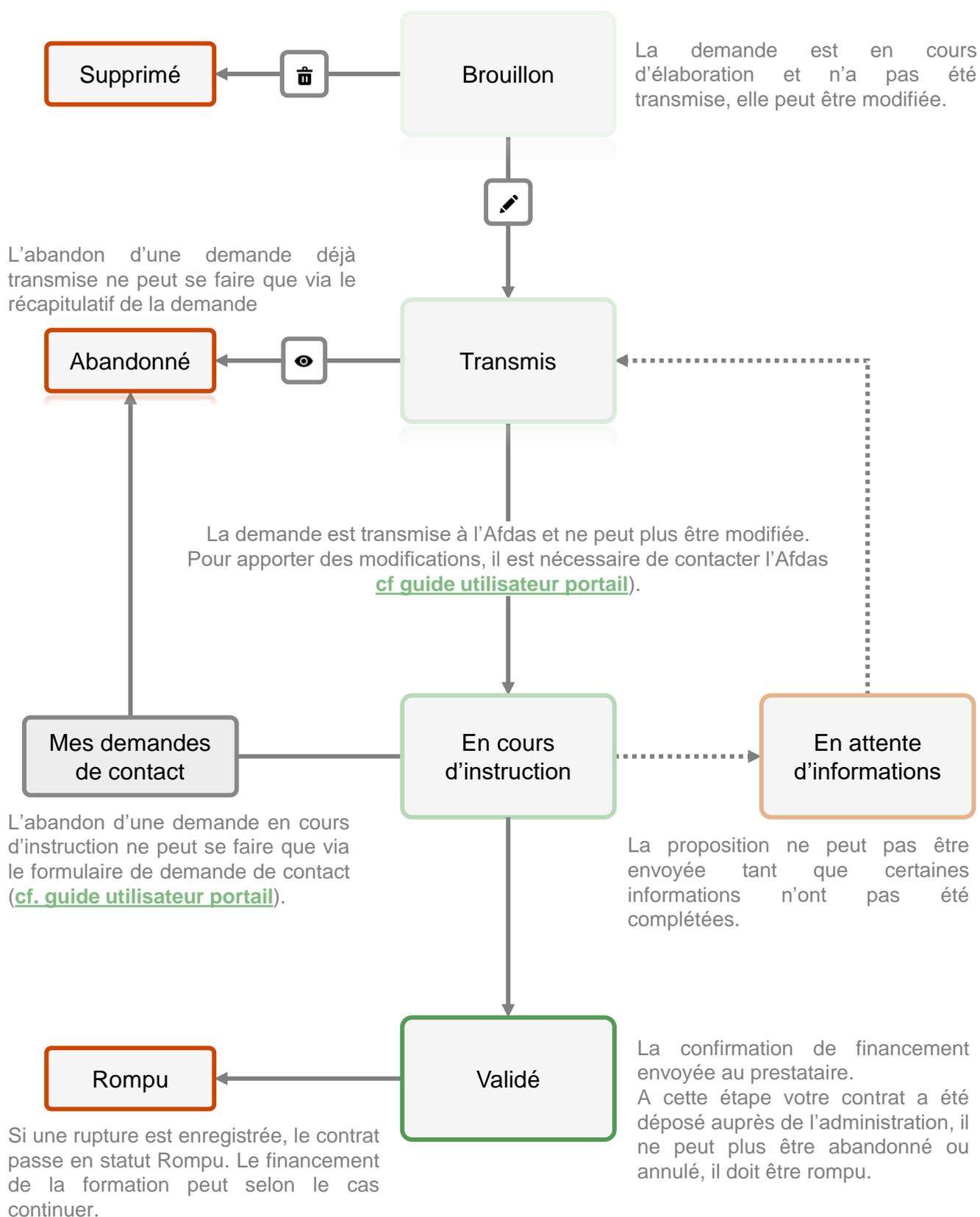
Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures	
CP-0003589-1	Titre RNCP Niveau 7-Manager de la communicati...	MBA INSTITUTE - GROUPE INSEEC	Contrat de professionnalisation	11 748,10 €	22/09/2020	455	👁️ 🗨️ 🗑️

Nouveau module

1. Cliquer sur l'icône 👁️ pour visualiser le récapitulatif de la demande de prise en charge souhaitée.
2. Si l'administration a bien validé votre contrat, le champ « n° de dépôt du contrat » est renseigné avec un n° à 15 chiffres.

# 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 **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 **Visualiser** pour voir les informations du stagiaire et sur **Modifier** pour apporter des modifications sur le stagiaire
4. Dans la section **Détails Tuteur(s)**, cliquer sur **Modifier** pour modifier les informations relatives au (x) tuteur (s)
5. Dans la section **Détails Stagiaire(s) par Module**, cliquer sur le bouton **Frais annexes** pour accéder aux frais annexes associés à votre stagiaire et les modifier [cf. Saisir des frais annexes](#).
6. 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 étude par l'Afdas. 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

Avant de transmettre les informations sur votre prestataire, assurez-vous qu'il est bien présent et certifié pour les « Actions de formation par apprentissage » sur la [liste publique des organismes de formation](#) et qu'il est [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé\(e\)](#), sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée ([article I6316-1 du code du travail](#))

# CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ 1/2

Si au moment de rattacher un stagiaire à votre demande, votre salarié n'apparaît pas dans le résultat de recherche:

- » soit le format de son NIR (ou de son NIA) est invalide, auquel cas vous devez aller dans l'onglet **Mon compte** sous-onglet **Salariés** et mettre à jour l'ensemble des informations manquantes,
- » soit il n'existe pas, et vous devez le créer :

**1.a** Directement à partir de votre demande de prise de prise en charge, à l'étape Stagiaire(s), cliquer sur le bouton **Créer un salarié**

ou

**1.b** A partir de l'onglet **Mon compte** sous-onglet **Salariés**, cliquer sur le bouton **Nouveau**

**2.** Le formulaire Nouveau salarié s'ouvre, saisir les informations liées à l'identification, puis cliquer sur le bouton **Suivant**

## A SAVOIR

Le NIR (Numéro d'Identification au Répertoire) correspond au numéro de sécurité sociale.

- » Si votre salarié n'a pas encore de NIR mais un NIA, sélectionner « N° d'Identification d'Attente (NIA) ».
- » S'il n'a ni NIR, ni NIA, sélectionner « Autre n° ».

Dans le cas d'un NIR ou d'un NIA, dans le champ n° de sécurité sociale, saisissez le numéro à 13 chiffres, puis la clé dans le champ dédié

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site : [net – entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

## CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ 2/2

3

**Nouveau salarié (étape 2/2)**

**1** Renseigner les champs obligatoires et cliquer sur « Enregistrer » pour créer le salarié rattaché à votre entreprise.

**Identité / Naissance**

\* Civilité : - Aucun -  
 \* Prénom :  
 \* Nom d'usage :  
 \* Nom de naissance :  
 \* Date de naissance :  
 \* Commune/Ville de naissance :  
 \* Département de naissance : - Aucun -  
 \* Pays de naissance : France

**Nationalité / Carte de séjour**

\* Nationalité : FRANCE  
 Numéro de carte de séjour :  
 Date d'expiration de la carte de séjour :

**Coordonnées**

\* Adresse e-mail :  
 Téléphone personnel :  
 Téléphone professionnel mobile :  
 Téléphone professionnel fixe :

**Adresse personnelle**

N° et Rue :  
 Ville :  
 Code postal :  
 Pays : France

**Informations générales**

\* Niveau de formation : - Aucun -  
 \* RQTH : Non connu  
 Bénéficiaire de minimas sociaux : - Aucun -  
 \* BOETH : Non connu  
 Bénéficiaire d'un contrat d'insertion : - Aucun -

**Poste occupé**

\* Intitulé de poste :  
 Type de contrat : - Aucun -  
 \* Date d'entrée dans l'entreprise :  
 \* CSP : - Aucun -  
 N° Carte de presse :  
 Date de sortie de l'entreprise :

Annuler Enregistrer

Compléter les informations principales du salarié et notamment :

- » Les informations de la section **Identité / Naissance**;
- » Nationalité;
- » Adresse e-mail;
- » Niveau de formation, RQTH, BOETH ;
- » Intitulé de poste, CSP, Date d'entrée dans l'entreprise.

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