

---

Saisie d'une demande de prise en charge  
« Formation tuteur ou maître d'apprentissage »

---



# **Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”**

# Sommaire



## Saisir une demande

Initier une demande – [p.3](#)

Créer des modules – [p.5](#)

Sélectionner des salariés – [p.9](#)

Saisir des frais annexes – [p.10](#)

Envoyer la demande – [p.11](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.12](#)

Accepter un financement – [p.14](#)

Compléter une demande en cours – [p.15](#)

Renseigner un prestataire – [p.16](#)

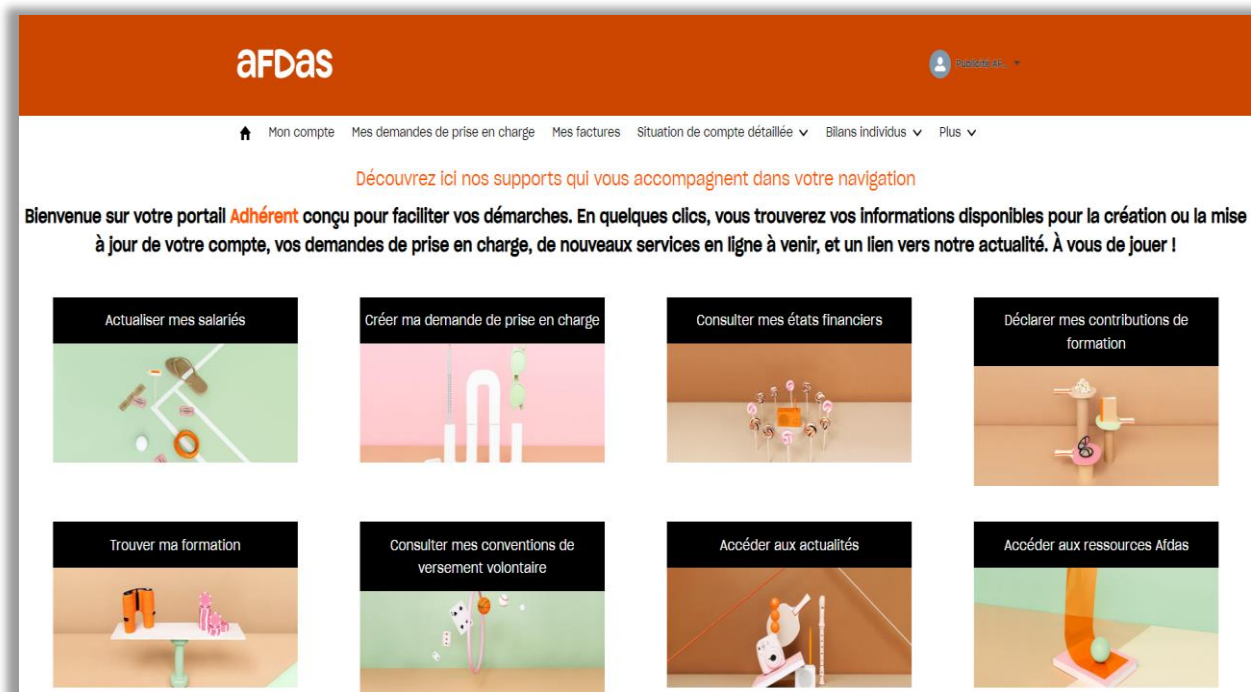
Créer un nouveau salarié – [p.17](#)

# 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, 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, 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

- 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 : **Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage**.  
Pour réaliser un autre type de demande, consulter nos guides en cliquant sur le [lien suivant](#).
- Dans la fenêtre suivante, prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**
- Dans la partie **Général**, compléter les champs obligatoires indiqués par des astérisques *\*(Les champs grisés sont en lecture seule et ne sont pas modifiables)\**:
  - » **Nature de l'action** : Sélectionner « Formation tuteur » pour les stagiaires amenés à suivre des salariés en contrats de professionnalisation ou « Formation maître d'apprentissage » pour les stagiaires amenés à suivre des salariés en contrats d'apprentissage
  - » **Interlocuteur de la DPC** : ce champ est rempli par défaut avec vos informations. Si vous ne suivez pas 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](#)).
  - » **le libellé du parcours** : il s'agit du titre du parcours de formation ;
  - » **le nombre prévisionnel de modules et de stagiaires**.

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

Création de la DPC

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

\*Type: Alternance

Statut: Brouillon

\*Interlocuteur de la DPC: Mya Gulde - 9997H -

\*Nombre total prévisionnel de module(s):

\*Nature de l'action: - Aucun -

\*Libellé du parcours: - Aucun -

\*Nombre total prévisionnel de stagiaires:

Formation maître d'apprentissage

Formation tuteur

5 → Suivant

- Cliquer sur **Suivant** pour passer à la partie Module(s).

# CRÉER DES MODULES

## Sélectionner le prestataire

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

1. Sélectionner qui dispense la prestation dans la liste déroulante
2. Dans le **champ Moyens nécessaires à la réalisation de la formation**, s'il s'agit d'une **formation interne** (dispensée par un salarié de votre entreprise), sélectionner « **Oui** » et le champ « Raison sociale(...) » se complétera automatiquement avec votre raison sociale. S'il s'agit d'une **formation externe** sélectionner « **Non** ».
3. Pour les **formations externes**, retrouver le prestataire souhaité en renseignant sa raison sociale, son SIRET ou son nom commercial, puis cliquer sur l'icône

### Résultats

Raison Soc...	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom com...	UAI
...	...	Actif	66 Rue Stendh...			
...	...	Actif	32 Rue Denis ...			

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

[Formulaire](#)

[Annuler](#)

[Valider](#)

4. Dans la liste de résultats, choisir le prestataire souhaité puis cliquer sur [Valider](#)

Si vous ne trouvez pas le prestataire souhaité, vous pouvez continuer votre demande en complétant le formulaire de renseignement sur votre prestataire [cf. Renseigner un prestataire.](#)

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 relatives au prestataire sélectionné précédemment sont reportées dans le formulaire. Les champs grisés ne sont plus modifiables.

**Création du module**

---

**Caractéristiques du module**

\* Prestataire  
 X

\* Modalités pédagogiques  
 ← 1

Durée en présentiel (h)

SIRET

\* Libellé du module

Nature de l'action

Descriptif de l'action

Disponible		Sélectionné
Action de formation	▶	
Evaluation / Certification	◀	

2 →

### 1. 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).

### 2. 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 ◀.

# CRÉER DES MODULES

3. Indiquer la durée du module en heures, la partie réalisée hors temps de travail, puis la durée du module en jours. Ensuite, compléter les dates de début et fin de formation.

The screenshot shows a form with the following fields:

- \*Durée du module en heures (with an information icon)
- Type de certification (dropdown menu, currently set to "- Aucun -")
- Intitulé certification (text input)
- \*Dont durée réalisée hors tps travail (h) (text input)
- Date de début (with an information icon)
  - \*Date (calendar icon)
  - \*Heure (clock icon)
- \*Durée du module en jours (text input)
- Date de fin (with an information icon)
  - \*Date (calendar icon)
  - \*Heure (clock icon)

4. Vérifier les coordonnées renseignées dans le lieu de réalisation du module. Par défaut ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent, donc si la formation se déroule sur un autre site, ces données doivent être modifiées. Pour les formations à distance, ces champs ne sont pas obligatoires.

The screenshot shows the 'Lieu de réalisation du module' section with the following fields and annotations:

- 4** (circled in red) points to the 'Numéro et Rue' field.
- Code postal (92100)
- Ville (BOULOGNE BILLANCOURT)
- Pays (France)
- Coût total du module en € HT** section:
  - \*Coût total (0,00 €)
  - \*Dont coûts pédagogiques (with an information icon) ← **5** (circled in red)
  - Coût à rembourser à votre attention (with an information icon) ← **6** (circled in red)
  - Coût € HT à payer au prestataire (with an information icon) ← **7** (circled in red)
- Buttons: Annuler, Enregistrer

5. Saisir le coût pédagogique qui est le prix de base de la formation, c'est-à-dire la somme des coûts pour tous les stagiaires ;  
Le coût total est calculé automatiquement.

6. Compléter le coût à rembourser à votre attention (si vous avez réglé les frais de formation ou si celle-ci s'est déroulée en interne) **ou** celui à payer au prestataire si vous avez demandé la subrogation de paiement.

⚡ La subrogation partielle (une partie du coût à rembourser à votre attention et l'autre à payer au prestataire) n'est pas autorisée.

7. 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.)

**Modules**



Informations générales | **Création des modules** | Sélection des salariés | Saisie des frais annexes | Récapitulatif

**Modules**

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'a...	Nom du Pres...	Ville	Durée en heu...	Coût total	Nature de l'a...	Descriptif de ...
Suite Office déb...		Paris	16	100,00 €	Action de format...	Action de format...

Retour | Suivant

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. Si vous connaissez le ou les salarié(s) à former, cliquer sur « Oui ». Dans le cas contraire, cliquer sur « Non », 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) ?**

Pour sélectionner les stagiaires et définir leurs éventuels frais annexes, cliquez sur « Oui »

2. A l'aide des critères de recherche, afficher la liste des salariés correspondants puis sélectionner le(s) stagiaire(s) souhaité(s) en cochant la case correspondante.
3. Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche, c'est:
  - » 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(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

**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](#)).

**3** →

**RESULTAT DE RECHERCHE**

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

**1** 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
AFDAS LEA	Responsable	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	01/01/1995	<input type="checkbox"/>

**4** ↓

4. Cliquer sur le bouton Suivant

# 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 ou stagiaires en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

Récapitulatif de votre demande

1

Cloner

Récapitulatif de votre demande

Référence TU-0004108	Type Alternance	Libellé du parcours TUTEUR EN ENTREPRISE (100% à distance)	Statut Brouillon
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 30	Coût prévisionnel du parcours en € HT 750,00 €	Nombre de stagiaires sélectionnés 1	Nombre total de module(s) saisi(s) 1
Date de début du premier module 08/01/2024 à 10:08	Date de fin du dernier module 08/01/2024 10:08		

Visualiser Modifier

Détails module(s)

Nombre total de modules 1		Coût total des modules 750,00 €				
Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
TU-0004108-1	TUTEUR EN ENTREPRISE (100% à dista...	PRESTATAIRE DE FORMATION	Formation tuteur	750,00 €	08/01/2024	30

Nouveau module

Détails stagiaire(s)

Nombre de stagiaires Sélectionnés 1		Coût total des frais de stagiaires 750,00 €		
Nom complet	Intitulé du poste	Type de contrat	Coût total par stagiaire	Frais annexes par stagiaire
AFDAD LEA	Responsable	CDI	750,00 €	0,00 €

Nouveau stagiaire salarié

Détails stagiaire(s) par module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût total du stagiaire pour ce module	Frais annexes par module
AFDAD LEA	TUTEUR EN ENTREPRISE (100% à distance)	08/01/2024	750,00 €	0,00 €

2


3

4

Sauvegarder Envoyer

1. Si vous devez saisir le même type de demande pour un autre salarié, vous pouvez la dupliquer en cliquant sur le bouton **Cloner**.


⚡ Dans la section Détails stagiaire(s), si un **!** est affiché sur la ligne d'un de vos stagiaires, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié.


2. Vous devez apporter les modifications à l'aide du crayon .

3. Pour sauvegarder votre demande en Brouillon, cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

4. Pour terminer l'envoi de votre demande, cliquer sur le bouton **Envoyer**.  
A l'envoi de votre demande, si des informations sont manquantes pour votre salarié, ce message d'erreur s'affiche.

# ENVOYER LA DEMANDE


Si un  était affiché près de l'un de vos 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(s) stagiaire(s) suivant(s) ne sont pas renseignées. Veuillez compléter les informations sur le(s) stagiaire(s) signalé(s) par un « ! » rouge » dans le récapitulatif.

- AFDAS LEA


OK

4. Ajouter ensuite les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande de prise en charge au format PDF puis cliquer sur le bouton . **La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.**


### Pièce Jointe

---


Le programme de formation

 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers



Le devis de formation du prestataire

 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Le protocole du parcours Individuel de Formation - PPIF

 Charger des fichiers
ou déposer des fichiers

Annuler **Valider**

5. Après avoir pris connaissance des conditions générales, cocher le bouton  puis cliquer sur  :  **votre demande est transmise à l'Afdas !**


Accepté

### 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

Annuler **Envoyer**



# SUIVRE SES DEMANDES

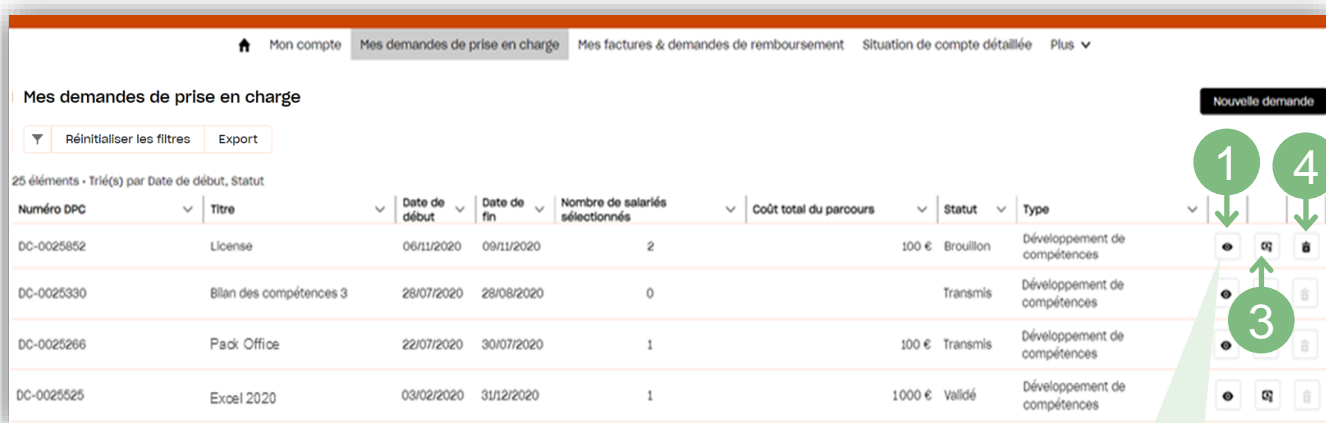
Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**.

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 








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	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025525	Excel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1 000 €	Validé	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.

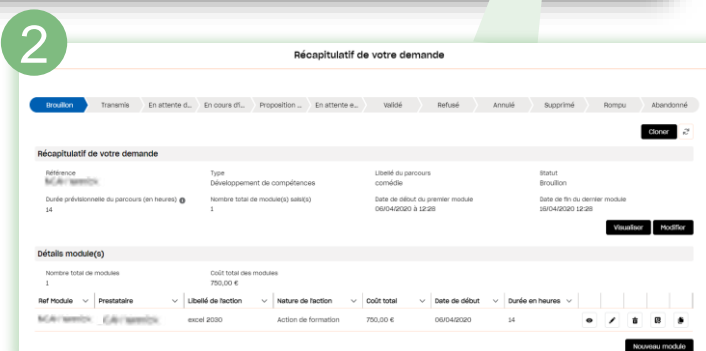
2. Vous pouvez également voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :

3. Pour **accéder à la proposition de financement**, cliquer sur l'icône .

Lorsque celle-ci est au statut « **proposition reçue** », avec un reste à charge, vous devez **Accepter** ou **Refuser** le financement proposé [cf. Accepter un financement](#).

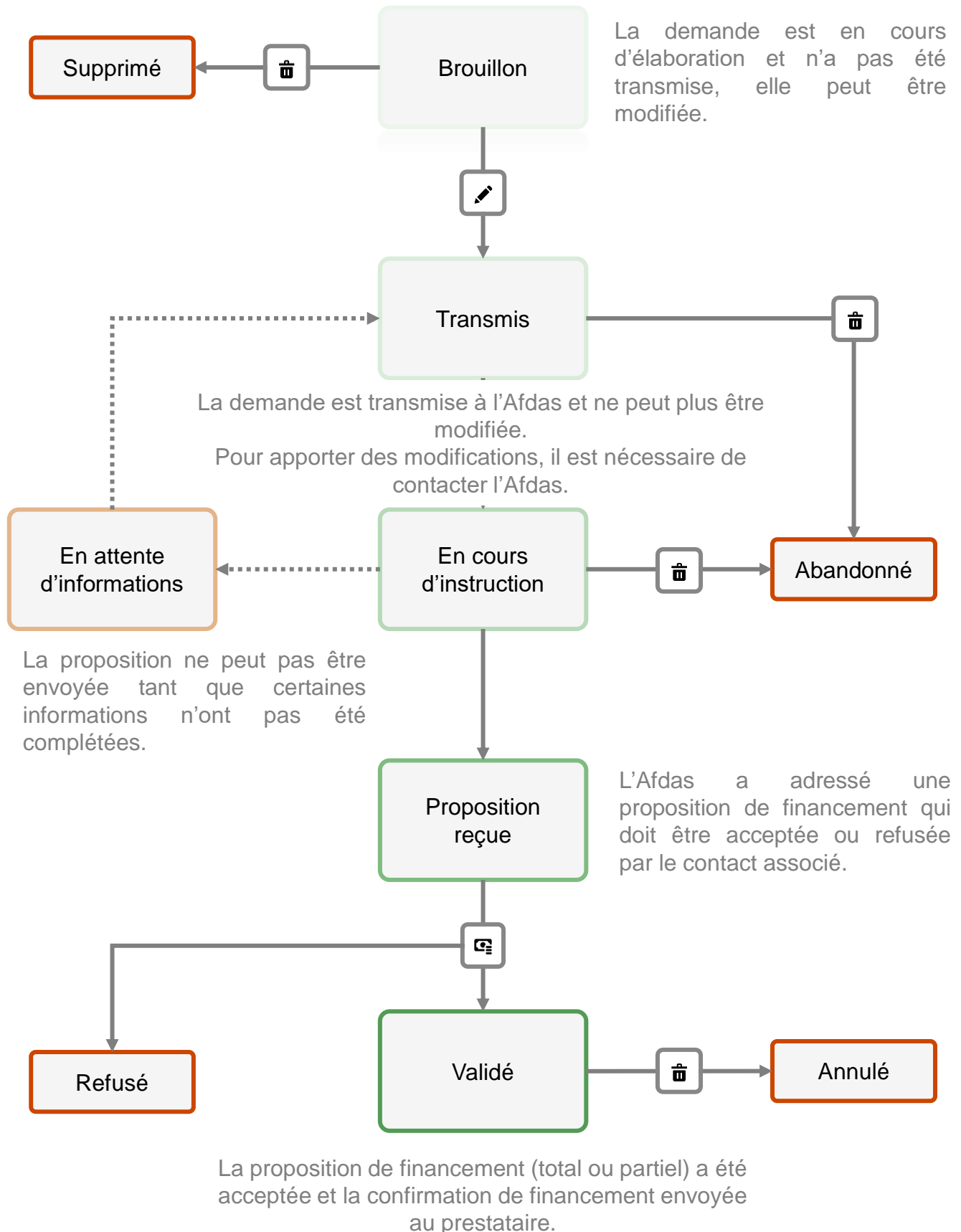
4. Pour supprimer, annuler ou abandonner votre demande, cliquer sur l'icône  (possible uniquement à l'état brouillon).



Récapitulatif de votre demande			
Référence	Type	Libellé du parcours	Statut
DC-0025852	Développement de compétences	comédie	Brouillon
Coût total des modules	Nombre total de module(s) sélectionné(s)	Date de début du premier module	Date de fin du dernier module
100,00 €	1	06/04/2020 à 12:28	30/04/2020 12:28
Détails module(s)			
Ref module	Intervenant	Libellé de l'action	Nature de l'action
DC-0025852	Excel 2020	Action de formation	
Coût total	Date de début	Durée en heures	
700,00 €	06/04/2020	14	


# 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 :



# 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

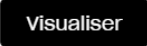
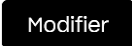


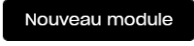


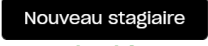



Action éligible à une subvention  
Non

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

# 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  pour accéder aux informations principales ou sur le bouton  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  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  pour ajouter un nouveau stagiaire à la demande [cf. Sélectionner des salariés](#).
4. Dans la section **Détails Stagiaire(s) par Module**, cliquer sur l'icône  pour supprimer un stagiaire associé à un module.
5. Après avoir complété votre demande de prise en charge, cliquer sur le bouton  pour **enregistrer** à nouveau votre demande ou sur le bouton  pour **la transmettre** à l'Afdas [cf. Envoyer la demande](#).

# RENSEIGNER UN PRESTATAIRE

1. Lors de la création d'un module et si le prestataire souhaité ne vous est pas proposé, vous pouvez nous transmettre directement les informations le concernant et compléter le formulaire prévu à cet effet 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

2. 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.
3. 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 toute saisie, assurez-vous que le prestataire est bien à jour de ses obligations (numéro de déclaration d'activité et certification qualité), et habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé(e), sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée..



# 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 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 (**N**uméro d'**I**dentification au **R**épertoire) 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

3. 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.