

# AIDE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE – AFDAS

## DEMANDE AFDAS PAS à PAS

---

**RAPPEL : une demande par employeur – mettre l'ensemble des salariés sur la même demande** (cela évite de faire multiples demandes identiques)

Connectez-vous sur la plateforme <https://afdassforce.com/Adherent/>, cliquez sur « Mes demandes de prise en charge », puis « Nouvelle demande » et enfin à la question *Quel type de demande souhaitez-vous faire ?* cliquez sur « Développement des compétences ».

Si une fenêtre vous demandant de prendre connaissance des conditions générales, acceptez-les pour passer à l'étape suivante.

Etape « **Création de la DPC** » (demande de prise en charge) – « Informations générales »

- Nature de l'action : **Action de formation**
- Libellé du parcours : Formation « **Mentionner le nom de la formation** »
- Nombre total prévisionnel de stagiaires : **1** (ou **2** ou **3** ou **+**, selon le nombre de salariés de la structure participant au stage)
- Nombre total prévisionnel de module(s) : **1** (en général ; mais 2 ou 3 ou plus si c'est le cas)
- Catégorie FNE (il s'agit d'un dispositif particulier à utiliser lorsqu'un certain nombre d'actions ont déjà été financées au cours de l'année pour un même employeur) : **Aucun**
- Cliquez sur **Suivant**

Etape « **Qui dispense la prestation du module ?** »

- Qui dispense la prestation : Un prestataire externe à votre entreprise
- Moyens nécessaires réalisation formation : **Oui**
- Raison sociale, SIRET : **Mentionner les n° de SIRET du prestataire**
- Vous cliquez sur la petite loupe et vous sélectionnez l'organisme de formation qui vous sera proposé (**cocher le rond à gauche de « sélectionner le prestataire trouvé »**).
- **Validez**
- **Suivant**

Etape « **Création du module** » (Pour information créer les modules les 1 après les autres en cas de nécessité).

Module 1 : Libellé : **bien mentionner le nom du module concerné**

- Référence de l'offre : vous pouvez **laisser cette case vide**
- Modalités pédagogiques : **à distance ou présentiel**
- Nature de l'action : **Action de formation**
- Descriptif de l'action : il vous faut bascule à droite « Action de formation / Evaluation » (cliquez sur le thème puis cliquez sur la flèche droite >
- Formation certifiante : **Non certifiante**
- Durée en présentiel : **mentionner le nombre d'heures concerné dans le cas présent**
- Intitulé certification : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Type de certification : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Niveau de diplôme visé : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Durée du module en heures : **mentionner le nombre d'heures concerné**
- Dont durée réalisée hors temps de travail : **0**
- Date de début : **mentionner le jour et l'heure de début de formation**
- Date de fin : **mentionner le jour et l'heure de fin de formation**
- Durée du module en jours : **mentionner le nombre de jour(s) concerné de formation**
- Modalités d'intervention : **Inter-entreprise**
- Titre du CQP : vous pouvez laisser l'item « - **Aucun** - »
- Lieu de réalisation du module : **laisser l'adresse par défaut** (celle de la fédération)
  
- Coût total du module en € HT : **mentionner le coût €\***

- Dont coûts pédagogiques : **mentionner le coût pédagogique €\***
- Dont frais de matériel : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Dont frais de formateur : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Dont frais de salle de formation : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Dont frais d'inscription : vous pouvez **laisser cette cas vide**
- Coût forfaitaire : **Non**
- Coût à rembourser à votre attention : **en règle général mentionner 0 €** (car c'est le prestataire qui doit percevoir le remboursement AFDAS)
- Coût HT à payer au prestataire : **mentionner le coût €\*** (demander le paiement directement vers le prestataire permet au club de n'avancer aucun frais et de limiter les démarches à effectuer pour le remboursement)
- Cliquez sur **Enregistrer**

**\*pour un stagiaire – à multiplier par le nombre de stagiaires si plusieurs salariés du même employeur**

Etape « Modules », cliquez sur **nouveau** et **renouveler exactement l'étape précédente** pour le module 2 en cas de nécessité, idem si un module 3, etc ...

- Cliquez sur « **Suivant** »

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

- Choisir : « **Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise** »
- **Sélectionner le/les salariés concernés dans la liste proposée.** Si ce/ces derniers n'apparaissent pas, cliquez sur « Nouveau » et renseignez les champs d'identification demandés. Une fois le salarié créé, n'oubliez pas de le sélectionner pour confirmer sa participation au stage.
- En bas de page, cliquez sur le curseur « **Frais annexes** » qui se trouve à droite du récapitulatif des stagiaires sélectionnés
- Cliquez sur **Suivant**

Salarié(s) – Frais annexes par module(s) – non concerné

- Cliquez sur **Suivant**

### **Récapitulatif de votre demande**

- En bas à droite cliquez sur « **Envoyer** »

**Pièces Jointes** (enregistrer le programme, le devis de formation et le formulaire FNE (s'il s'agit d'une demande FNE), ces pièces sont indispensables à télécharger pour finaliser la demande.

- Le programme de formation : cliquez sur « **Charger des fichiers** » puis sélectionnez les fichiers concernés, attendez que les pièces se chargent puis cliquez sur « **Terminé** »
- Le devis de formation du prestataire : cliquez sur « Charger des fichiers » puis sélectionnez le fichier concerné, attendez que la pièce se charge puis cliquez sur « **Terminé** »
- Le protocole du parcours Individuel de Formation – PPIF : vous n'avez rien à renseigner ici
- Cliquez sur « **Valider** »

Puis **transmettez définitivement votre demande**

**L'adresse mail référencée** dans le dossier AFDAS **reçoit toute communication** sur les demandes effectuées (proposition de financement, demande d'informations complémentaires, ...).

Pour toute **information complémentaire**, vous pouvez prendre contact :

- soit auprès de votre conseiller AFDAS,
- soit auprès de Responsable Administratif et Financier (RAF) de la ligue Nouvelle Aquitaine : [olivier.fayolle@ffjudo.com](mailto:olivier.fayolle@ffjudo.com)