
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 la rupture – [p.20](#)



Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.21](#)

Compléter une demande en cours – [p.24](#)

Renseigner un prestataire – [p.25](#)

Créer un nouveau salarié – [p.26](#)

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. Dans la fenêtre suivante, prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**

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

2

Prérequis

I. Généralités

Une demande de prise en charge (DPC) de type contrat de professionnalisation peut comprendre :

- un module de formation, si l'action de formation est assurée par un seul prestataire de formation (exemple 1).
Exemple 1 : une demande de prise en charge **Chargé de communication** - CP-0000045 (titre RNCP) comprend un seul module CP-0000045-1, de 448h, en présentiel, assuré par un seul prestataire de formation A (diplôme de formation). C'est le même prestataire qui assure la formation et la certification.
- ou
- plusieurs modules de formation, si des prestataires différents interviennent dans le parcours de formation. Il faut créer autant de modules que de prestataires (exemples 2 et 3).
Exemple 2 : une demande de prise en charge **Chargé de communication** - CP-0000046 (titre RNCP) est décomposée en deux modules assurés par deux prestataires de formation :
 - le Module 1 CP-0000046-1, de 448h, en présentiel correspondant à l'action de formation, réalisé par le prestataire A
 - le Module 2 CP-0000046-2, correspondant à la certification, réalisé par le prestataire B
- Exemple 3 : une demande de prise en charge **Chargé de communication** - CP-0000047 (titre RNCP) est décomposée en trois modules assurés par deux prestataires de formation et l'entreprise pour la formation interne :
 - le Module 1 CP-0000047-1, de 200h de formation interne, réalisé par le service de formation de l'entreprise
 - le Module 2 CP-0000047-2, de 448h, en présentiel correspondant à l'action de formation, réalisé par le prestataire A
 - le Module 3 CP-0000047-3, correspondant à la certification, réalisé par le prestataire B

II. Avant de saisir votre demande de prise en charge

1. Important

Vous n'aurez pas à joindre le formulaire Cerfa n° 12434*02. Vous vous engagez à fournir à votre salarié l'ensemble des informations nécessaires à la bonne réalisation du contrat, y compris la signature du Cerfa qui est de votre responsabilité. En cas de contrôle par les services de l'Etat, vous devez en apporter la preuve.

2. Délais de saisie

Toute demande de prise en charge nous doit être impérativement adressée au plus tard dans les 5 jours après le démarrage du contrat.

3. Aide à la saisie

- Consulter notre notice explicative contrat de professionnalisation sur <https://www.afdas.com/entreprise/reouter-vos-futurs-talents-en-alternance/les-contrats-en-alternance/le-contrat-de-professionnalisation.html> ainsi que la notice du service public de l'alternance sur <https://alternance.emploi.gouv.fr/doc/000001>
- Vous pouvez effectuer une simulation pour vérifier la rémunération et les aides employeurs. Cette simulation n'a pas de valeur contractuelle : <https://www.afdas.com/actualites/entreprise/calculer-vos-couts-contrat-en-tout-simpliste-avec-votre-nouvel-outil-le-calculalternance.html>
- Attention, nous vous informons que votre branche peut avoir décidé de taux de rémunération au-delà du légal. Il vous incombe de veiller à ce que le taux de rémunération soit conforme à votre accord de branche. Retrouvez toutes les informations sur notre site au lien ci-après : <https://www.afdas.com/entreprise/services/reouter/contrat-de-professionnalisation-1>

4. N'oubliez pas de :

- Vérifier que le prestataire répond aux critères de référencement. Vous pouvez consulter les conditions sur <https://www.afdas.com/prestataire/etre-finance-par-lafdas.html>
- Vérifier les informations de votre compte entreprise
- Recueillir les données concernant vos salariés : le numéro de sécurité sociale (NIR) ou le numéro d'identification d'attente (NIA ou numéro provisoire), dernier diplôme obtenu, les coordonnées
- Vous munir des pièces justificatives concernant la formation (format pdf) :
 - Programme de l'action de formation
 - Convention de formation
 - Calendrier prévisionnel de formation

5. Autres frais à budgéter :

- **Frais annexes** : si vous souhaitez budgéter des frais annexes liés au déplacement de votre salarié (frais de transport, repas et d'hébergement), vous devez le faire au moment de votre demande et nous joindre un devis. Ces frais seront pris en compte dans la limite de nos barèmes de prise en charge : vous pouvez consulter nos conditions sur : <https://www.afdas.com/entreprise/financer-vos-actions-de-formation/choisir-le-bon-financement/les-frais-annexes-hebergement-repas-restauration-criteres-de-prise-en-charge.html>
- **Aide à la fonction tutorale** : pour bénéficier du versement de la prime à la fonction tutorale, vous devez également nous en faire la demande à l'envoi de votre contrat, à l'aide du **formulaire ci-joint**. Cette aide est réservée aux employeurs de moins de 11 salariés. Retrouvez toutes les conditions liées à cette aide sur notre page internet <https://www.afdas.com/entreprise/financer-vos-actions-de-formation/choisir-le-bon-financement/le-tutorat-modalites-de-prise-en-charge.html>

Oui, j'ai compris

Ne plus afficher de message lors des prochaines connexions.

INITIER UNE DEMANDE

4. Si l'effectif annuel moyen de votre entreprise est inférieur à 3 (suivant les informations indiquées lors de votre dernière déclaration annuelle), votre entreprise ne respecte peut-être pas les règles d'encadrement des alternants. La fenêtre suivante s'affiche :

Déclaration sur l'honneur

Pour recruter en contrat en alternance (professionnalisation ou apprentissage), la réglementation exige que des salariés de la structure recruteuse, ou à défaut des dirigeants bénévoles, tuteurent l'alternant durant les temps de présence en milieu professionnel.


Ces tuteurs (ou maîtres d'apprentissage selon le contrat) doivent remplir les conditions d'éligibilité et ne peuvent pas encadrer plus de 2 voire 3 alternants. [En savoir plus](#)

Pour le bon traitement de votre demande, veuillez compléter ou confirmer les informations ci-dessous :

- « **Nombre actuel de salariés** » en comptabilisant l'ensemble des salariés présents au moment de la conclusion du contrat, y compris ceux à temps partiel et intermittents, sans référence au temps de travail.

Exemple : si vous avez 1 salarié à temps plein, 1 intermittent et 1 salarié à mi-temps, indiquez 3.

- « **Nombre actuel de dirigeants employeurs** » en comptabilisant les personnes concernées président (ou vice-président d'une association) si les statuts le prévoient, gérant non salarié ou conjoint collaborateur pour une entreprise. Ce nombre est limité à 2.

* Nombre actuel de salariés 

a.

* Nombre actuel de dirigeants employeurs

b.

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Annuler

Enregistrer

Vous devez déclarer sur l'honneur :

a. le nombre actuel de vos salariés : le nombre de salariés actuellement présents dans votre structure, en comptabilisant les intermittents du spectacle ainsi que les salariés à temps partiel, mais en excluant vos alternants.

b. le nombre actuel de vos dirigeants employeurs : le nombre de dirigeants employeurs actuellement présents dans votre structure (président, vice-président ou gérant et conjoint collaborateur en fonction de la structure juridique de votre entreprise). Le nombre actuel de vos dirigeants employeurs ne peut pas être supérieur à 2.

5. Si vous avez indiqué 0 dans les deux champs, alors il ne vous est pas possible de poursuivre la saisie de votre contrat et vous devrez contacter les services de l'Afdas.

Si vous recrutez en contrat en alternance (professionnalisation ou apprentissage), la réglementation exige que des salariés de la structure recruteuse, ou à défaut des dirigeants bénévoles, tuteurent l'alternant durant les temps de présence en milieu professionnel.

Si le nombre actuel de salariés et/ou de dirigeants employeurs que vous avez renseignés ne permettent pas d'embaucher un alternant. Merci de vérifier ces informations.

Si vous rencontrez des difficultés, contactez nos services au 01.44.78.39.39 ou adressez-nous une demande de contact.

[Demande de contact](#)

Pour plus d'informations sur les taux d'encadrement : [cliquez ici](#)

Le nombre actuel de dirigeants employeurs en comptabilisant les personnes concernées président (ou vice-président d'une association) si les statuts le prévoient, gérant non salarié ou conjoint collaborateur pour une entreprise. Ce nombre est limité à 2.

Dans le cas contraire, vous pouvez poursuivre votre saisie

INITIER UNE DEMANDE

Création de la DPC

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

Durée hebdomadaire du travail

* Heures	35	* Minutes	0
----------	----	-----------	---

Informations complémentaires de l'employeur

* Code NAF	7311Z	Effectif total salariés de l'entreprise	60,00
Code IDCC	0086	Convention collective applicable	Convention collective nationale des entreprises
* Caisse de retraite complémentaire	AG2R RETRAITE	Organisme de prévoyance (le cas échéant)	

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat

* SIRET	37770016600020	* Ville	Paris
* Numéro et Rue	66 Rue Otendhal	* Pays	France
* Code postal	75020		

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


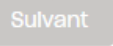
Sélectionner le prestataire

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 ⓘ




 



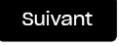
Résultats

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 retrouvez 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**: A dashed red box encloses the 'Diplôme ou titre visé' and 'Titre du CQP' dropdown menus.
- 3**: A dashed red box encloses the 'Date de début', 'Date de fin', and 'Durée du module en heures' fields.
- 4**: A dashed red box encloses 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 titled "Lieu de réalisation du module". It contains several input fields and buttons. A red dashed box highlights the address fields (5). Below, there are four input fields for costs (6, 7) and two buttons: "Annuler" and "Enregistrer" (8).

Lieu de réalisation du module

Numéro et Rue: 523 Route de Ple-Lombard

Ville: Tourrettes-sur-Loup

code postal: 06140

Pays: France

Coût total du module en € HT

*Total coûts pédagogiques demandés: 0,00 €

Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention

*dont frais pédagogiques demandés

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire

Annuler Enregistrer

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.)

Modules

Progression: Général (complet), Module(s) (actuel), Stagiaire, Frais annexes, Tuteur(s), Récapitulatif

Modules

Nombre de module(s) : 1 / 1

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		

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 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

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 Effacer

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](#)).

2 → **Créer un salarié**

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

1

3 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 → **Suivant**

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"/>
Total	<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/indemnite-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) 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 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

Frais 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 bi 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.

1 / 2 | 100% + |   

 **Ministère du travail**

Contrat de professionnalisation
(art. L. 6325-1 à L. 6325-24 du code du travail)

 **N° 12434*04**

Lire **ATTENTIVEMENT** la notice Cerfa de remplir ce document

L'EMPLOYEUR



LE SALARIÉ

LE TUTEUR

Tuteur au sein de l'établissement employeur Tuteur de l'entreprise utilisatrice, si travail temporaire ou GEIQ

Nom : Nom :

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	Date d'effet de l'avenant
Nom et prénom de l'alternant	Date de conclusion de l'avenant
Type de contrat	30 Avenant

Entrez les nouvelles Informations souhaitées

Situation juridique employeur précédente	Situation juridique de l'employeur
Raison sociale précédente	Raison sociale
Adresse d'exécution contrat précédent	Adresse d'exécution du contrat
Maître d'apprentissage /Tuteur précédent	Maître d'apprentissage / Tuteur
Date naissance MaîtreAppr / tuteur prec	Date naissance MaîtreAppr / tuteur
Date de fin de contrat précédente	Date de fin de contrat
Heures précédentes	Heures
Minutes précédentes	Minutes
Salaire brut mensuel à l'embauche prec	Salaire brut mensuel à l'embauche
Prestataire précédent	Prestataire
Date de fin de formation précédente	Date de fin de formation
Diplôme ou titre visé précédent	Diplôme ou titre visé

Annuler
Valider

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

ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation

ou déposer des fichiers

Programme de formation

ou déposer des fichiers

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

Refusé Annulé Supprimé Actuellement Rompu

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) 🔊 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

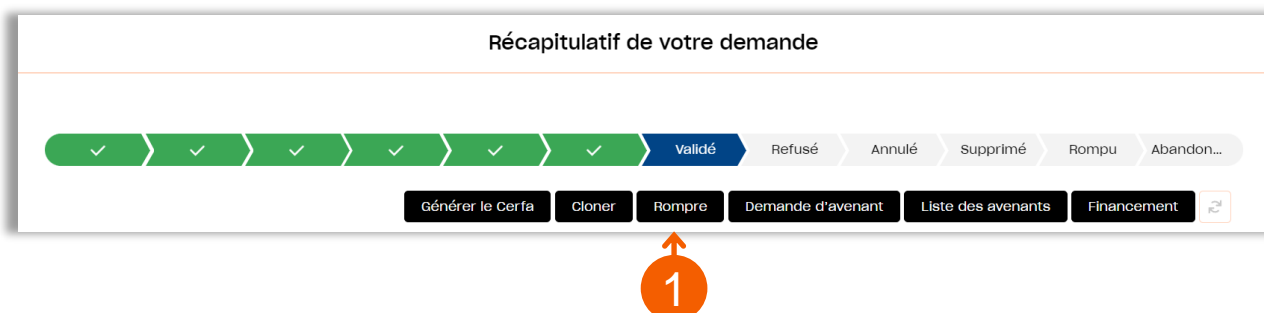
Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 1 (sur un total de 1)

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**.



Les dates du contrat et le nom de l'alternant(e) sont repris.

3. Renseigner la date et le motif de la rupture et indiquer si la formation se poursuit ou non après la rupture.



4. Joindre le justificatif de rupture, le cas échéant, puis cliquer sur Enregistrer . Votre demande apparaîtra alors au statut « Rompu » sur le portail.

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

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

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).

Récapitulatif de votre demande

Close

Récapitulatif de votre demande

Référence: BTS management Type: Développement de compétences Libellé du parcours: Bureautique Statut: Brouillon
 Durée prévisionnelle du parcours (en heures): 14 Nombre total de module(s) sélectionné(s): 1 Date de début du premier module: 01/09/2022 à 12/28 Date de fin du dernier module: 30/06/2024 12:28
Visualiser Modifier

Détails module(s)

Ref Module	Intitulé	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
BTS management	Bureautique	excel 2020	Action de formation	750,00 €	01/09/2022	14

Nouvel module

SUIVRE SES DEMANDES

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

Toutes mes demandes | Suivi détaillé | Mes demandes à certifier | Mes demandes à facturer

Il s'agit de l'ensemble des demandes de prise en charge que vous avez créées; Cliquez sur «Suivi détaillé» pour savoir si des actions sont à réaliser.

Vos filtres: Statut: contient Validé | Numéro DPC: commence par CP

25 éléments - Trié(s) par Date de début, Statut

Número DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
CP-0030937	Diplôme de l'ED-HEC	11/09/2024	31/12/2025	1	26 926 €	Validé	Alternance
CP-0027962	Contrat EXP Formation pour jeunes chanteurs lyriques	01/12/2023	30/06/2024	1	5 300 €	Validé	Alternance



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: 077202012500089	

Visualiser | Modifier

Détails module(s)

Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début	Durée en heures
CP-0003589-1	Titre RNCP Niveau 7-Manager de la communicati...	MBA INSTITUTE - GROUPE INSEEC	Contrat de professionnalisation	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.

Pour les demandes au statut « En attente d'informations », vous pouvez voir la raison de la mise en attente. Cela vous permet d'agir en fonction du motif indiqué.

Récapitulatif de votre demande

En attente d'inform... | En cours d'instruct... | Proposition reçue | En attente enregistr... | Validé | Refusé | Annulé | Supprimé | Rompu | Abandonné

Générer le Cerfa | Cloner | Abandonner

Récapitulatif de votre demande

Référence: CP-0030550	Type: Alternance	Libellé du parcours: BTS GPM	Type de contrat: 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures): 1200	Statut: En attente d'information	Date de début du premier module: 09/10/2023 à 18:53	Nombre de module(s) saisi(s): 1
Coût prévisionnel du parcours en € HT: 10 980,00 €	Date de fin du dernier module: 30/06/2028 16:53	N° de dépôt du contrat:	

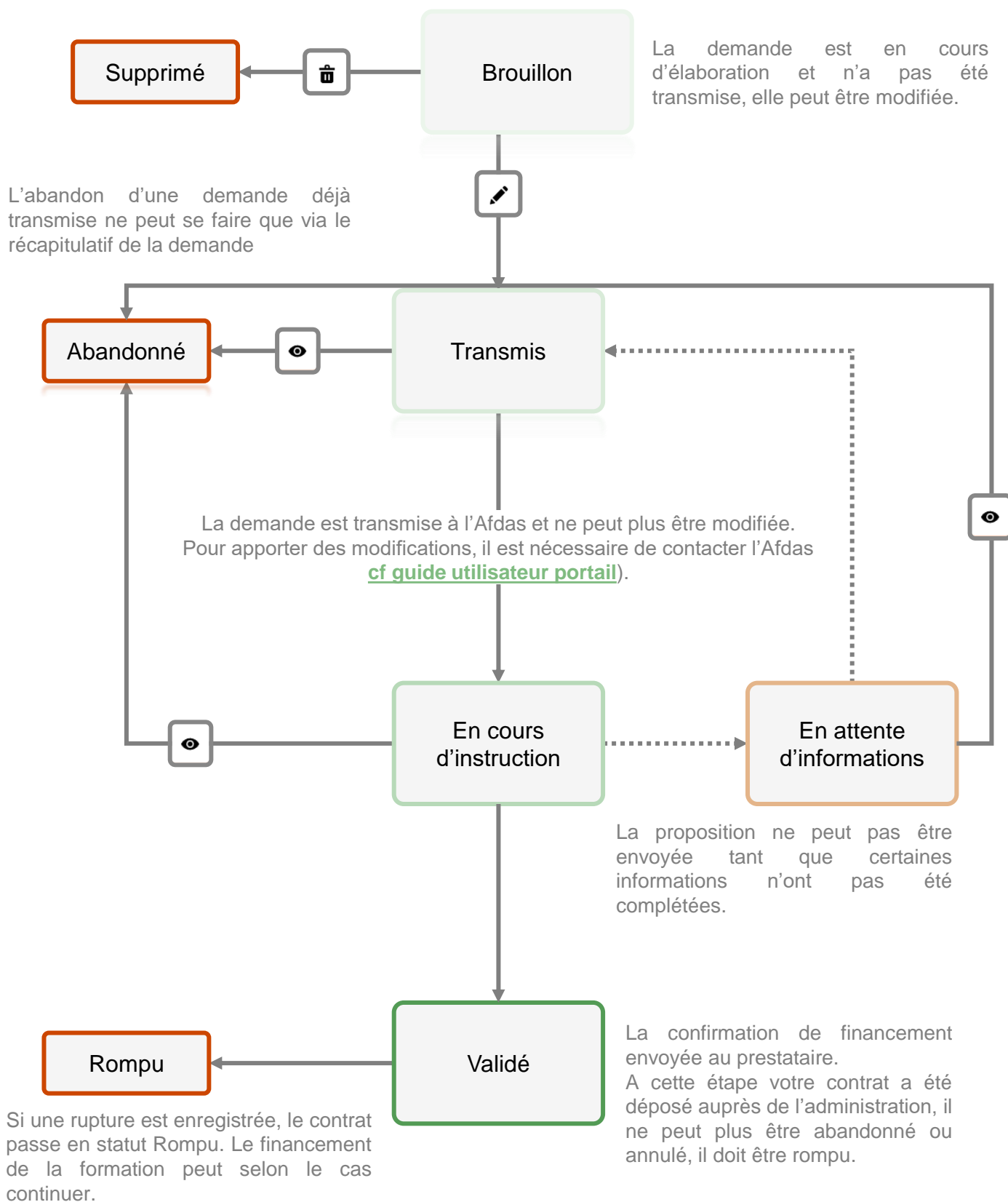
Motif de mise en attente: - Transmettre les informations complémentaires.

Visualiser | Modifier




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 Forulaire.

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 France ▼

Informations contact principal

* Civilité - Aucun - ▼

* 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

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

General 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 Effacer

2. 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

1.a → Créer un salarié

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

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Salariés Coordonnées bancaires

1. Vérifier les informations de vos salariés, notamment la validité du N° de sécurité sociale (NIR), la civilité, la date de naissance. Un salarié avec un NIR invalide ne sera pas proposé lors de la calcul de la demande de prise en charge.

1.b → Nouveau

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

Nouveau salarié (étape 1/2)

1. Un NIR/NIA est obligatoire pour créer un salarié sur votre Compte.

2. Dans le cas spécifique où le salarié n'a pas de NIR/NIA, veuillez sélectionner « Type de numéro » = « Autre ». Une fois l'attente d'une analyse par nos services.

Identification

*Type de numéro N° de sécurité sociale (NIR)

*N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) *Clé

N° de sécurité sociale (NIR)

- Aucun -

✓ N° de sécurité sociale (NIR)

N° d'Identification d'Attente (NIA)

Autre N°

Annuler Suivant

1.b → Nouveau



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

Poste occupé

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