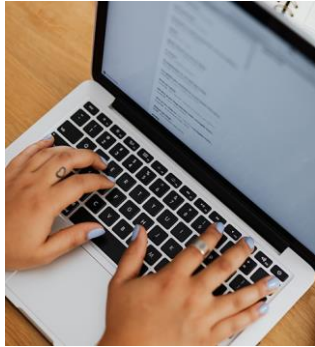

Saisie d'une demande de prise en charge « Pro A »



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](#)



Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p. 17](#)

Compléter une demande en cours – [p. 19](#)

Renseigner un prestataire – [p. 20](#)

Créer un nouveau salarié – [p. 21](#)

Accepter un financement – [p. 23](#)

INITIER UNE DEMANDE

ATTENTION

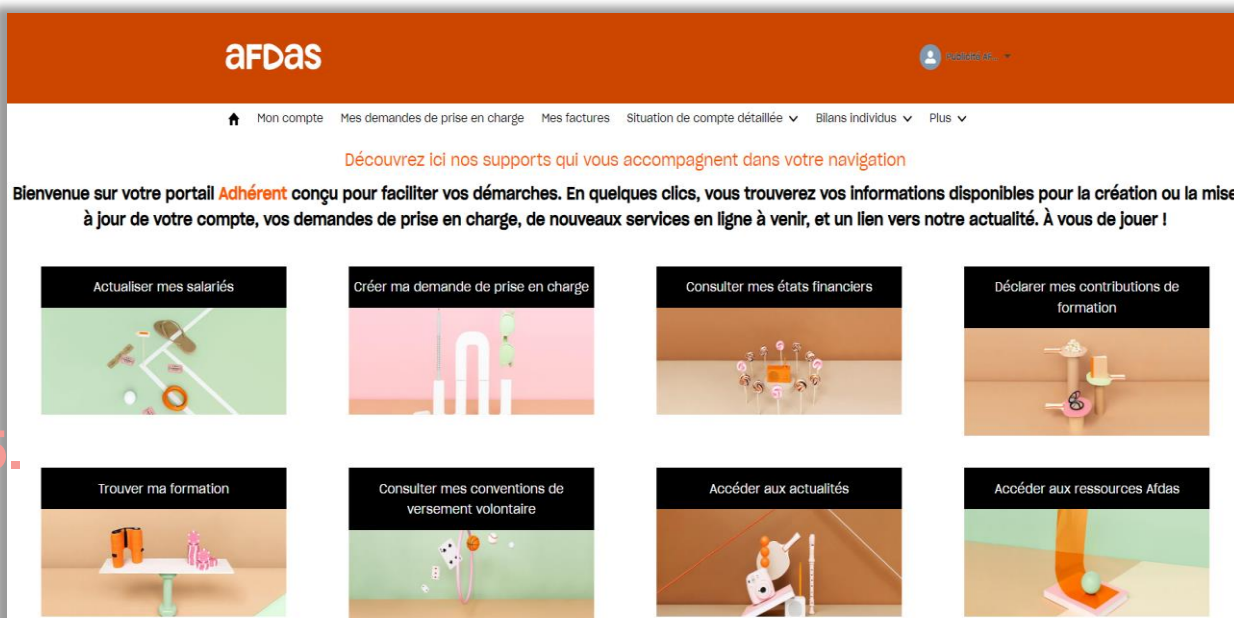
Le dispositif ProA concerne **uniquement les certifications professionnelles figurant dans un accord de branche ProA étendu** et qui sont enregistrées et actives au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), en dehors de l'acquisition du socle de connaissances et de compétences CléA qui reste accessible dans les branches dépourvues d'un accord étendu.

Vous devez vous assurer que la formation choisie vise une certification listée dans l'accord de branche étendu correspondant à votre branche (cf [reconversion-alternance-proa#pour-quels-types-d'actions-de-formation-?](#))

Pour initier une demande de prise en charge, vous devez 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 : Pro A. Pour réaliser un autre type de demande, consulter nos guides en cliquant sur le [lien suivant](#).

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

- Développement des compétences
(Action de Formation, Appel conseil, Prestation d'accompagnement...)
- Pro A**
(Reconversion ou promotion par Alternance) ← 2
- Contrat de Professionnalisation
- Contrat d'Apprentissage
- Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

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 (*excepté pour la VAE qui est inférieure à 150h*) ;

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

Tous ces champs se trouvent également sur l'avenant au contrat de travail ([Cerfa Pro-A](#)).

Création de la DPC

Général Module(s) Stagiaire Frais annexes Tuteur Récapitulatif

* Type: Alternance

* Nature de l'action: Pro-A

* Libellé du parcours: [Champ vide]

Statut: Brouillon

* Catégorie FNE: Aucune

* Interlocuteur de la DPC: Publicité AFDAS - 9997M - 37770016600020

* Durée totale des actions (h): [Champ vide]

* Date prévue de fin des épreuves/examens: [Champ vide]

* Dont durée des enseignements généraux(h): [Champ vide]

* Nombre total prévisionnel de module(s): [Champ vide]

INITIER UNE DEMANDE

5. Continuer à compléter les champs demandés:

Informations sur l'emploi visé par la Pro-A

* La Pro-A vise	- Aucun -	* Emploi visé par la Pro-A	
* Actions permettant la validation VAE	- Aucun -	* Pro-A est-elle sur le temps travail ?	- Aucun -
* Classification de l'emploi dans la CCT		Niveau	00
* Date de conclusion du contrat		Coefficient hiérarchique	000
* Date de début d'exécution de la Pro-A		* Date de fin d'exécution de la Pro-A	

6. Indiquer le temps de travail hebdomadaire du salarié dans votre entreprise (ne pouvant dépasser les 35 heures)

Durée hebdomadaire du travail

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

7. Les champs suivants sont pré-complétés automatiquement avec les informations de votre compte

Informations complémentaires de l'employeur

* Code NAF	9313Z		
Code IDCC	2511	Convention collective applicable	Convention collective natio

8. Par défaut les champs suivants sont pré-complétés avec vos coordonnées ; ces informations sont modifiables.

Informations de l'établissement d'exécution du contrat


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

9. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de création des modules.

CRÉER DES MODULES


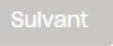
Sélectionner le prestataire

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 ⓘ




1 4

Résultats



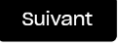
Raison sociale, SIRET, Sigle, Nom commercial ou UAI du prestataire 

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 3

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. Sélectionner le **descriptif de l'action**, selon la nature du parcours : action de formation, VAE ...

2. Sélectionner le **type de certification**, ainsi que la **certification visée** et le **code RNCP** ou le titre du **CQP** correspondant dans les listes déroulantes. Puis compléter l'**intitulé de la certification** et la **spécialité de formation**.

ATTENTION

Vérifier que la formation choisie vise une certification listée dans l'accord ProA étendu de votre branche. (cf [rubrique quelle formation sur le site](#)), excepté pour l'acquisition du socle de connaissances et de compétences CléA qui reste accessible dans les branches dépourvues d'un accord ProA étendu.

3. 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).

CRÉER DES MODULES

4. Indiquer les **dates de début et de fin de formation (module)** ainsi que la **durée du module** en jours (et heures), indépendante de la durée totale de la formation dans le temps.

The screenshot shows a form with two columns. The left column has 'Date de début' with sub-fields for '*Date' (calendar icon) and '*Heure' (clock icon), and a '*Durée du module en jours' field. The right column has 'Date de fin' with sub-fields for '*Date' (calendar icon) and '*Heure' (clock icon), and a '*Durée du module en heures' field containing the value '160,00'.

5. Vérifier les **coordonnées renseignées dans le lieu de réalisation** du module. Par défaut ce sont les coordonnées du prestataire sélectionné précédemment qui s'affichent. Si la formation se déroule ailleurs, les données doivent être modifiées.

Pour les formations à distance, ces champs ne sont pas obligatoires.

The screenshot shows the 'Lieu de réalisation du module' section. It includes fields for 'Numéro et Rue', 'Ville', 'Code postal', and 'Pays' (set to 'France'). Below this is the 'Coût total du module en € HT' section, which contains four fields: '*Total coûts pédagogiques demandés' (0,00 €), '*dont frais pédagogiques demandés', 'Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention', and 'Total coûts pédagogiques à payer au prestataire'. A red dashed box encloses the address fields, with a '5' in a red circle pointing to it. A red arrow with a '6' in a circle points to the '*dont frais pédagogiques demandés' field. A red bracket with a '7' in a circle encompasses the two cost distribution fields. A red arrow with an '8' in a circle points to the 'Enregistrer' button.

6. Saisir le montant des frais pédagogiques (ce montant se duplique automatiquement dans le champ « total coûts pédagogiques demandés »)

7. Compléter enfin la répartition de ce coût à rembourser
- » **à votre attention** (vous avez déjà les frais de formation ou la formation se déroule en interne)
 - » **à l'attention de votre prestataire** (si vous avez demandé la subrogation de paiement)

La subrogation partielle (une partie à rembourser à votre attention et une partie à payer 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



Général Module(s) Stagiaire Frais annexes Tuteur Récapitulatif

Modules

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'act...	Nom du Prest...	Ville	Durée en hour...	Coût total	Nature de l'act...	Descriptif de l...
Parcours Pro A	PRESTATAIRE DE F...	Paris	150	3 000,00 €	Pro-A	Action de formati...

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 UN SALARIÉ

Vous devez maintenant identifier le salarié associé au(x) module(s) de formation:

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](#)).

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

2 **Créer un salarié**

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 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

⚡ ATTENTION

Le salarié bénéficiaire d'une Pro-A **doit** être encadré par un tuteur

A cette étape, vous devez donc identifier le salarié de votre entreprise qui sera le tuteur. Celui-ci doit répondre à certains critères, disponibles en cliquant sur le [lien suivant](#).

1. Indiquer les informations personnelles du tuteur : nom, prénom, emploi occupé et date de naissance.

Tuteur

Progression : Général (✓) - Module(s) (✓) - Stagiaire (✓) - Frais annexes (✓) - Tuteur (○) - Récapitulatif (●)

- 1 Le tuteur est obligatoire.
- 2 Il doit être volontaire et justifie d'une expérience de 2 ans dans une qualification en lien avec l'objectif professionnel visé.
- 3 Renseigner le salarié désigné pour être tuteur.

* Nom	* Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Emploi occupé	* Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Précédent **Suivant**

2. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape d'envoi de la demande.

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 ([cf ch. Valider ses modules](#)).

Vous avez également la possibilité de **générer le Cerfa ProA** ainsi complété en cliquant sur le bouton **Générer le Cerfa**, [l'imprimer puis l'enregistrer](#) afin de le fournir à [l'étape 4.](#)

Récapitulatif de votre demande

Informations générales Création des modules Sélection des stagiaires Saisie des frais annexes Sélection du tuteur Récapitulatif

1 ↓






Générer le cerfa Cloner

Récapitulatif de votre demande

Référence PA-000427	Type Alternance	Nature de l'action Pro-A	Date de début du premier module 05/09/2022 à 08:30
Libellé du parcours test2	Nombre de module(s) saisi(s) 1	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) 1	Date de fin du dernier module 30/06/2023 17:30
Statut Brouillon	Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 360	Coût prévisionnel du parcours en € HT 1 000,00 €	Visualiser Modifier

Détails module(s)

Nombre total de modules 1	Coût total des modules 10 500,00 €
------------------------------	---------------------------------------

Ref Module	Libellé de l'act...	Prestataire	Nature de l'ac...	Coût total	Date de début	Durée en heures	
PA-000427-1	test2		Pro-A	1 000,00 €	05/09/2022	360	    

Nouveau module

Détails stagiaire(s)

Référence STA-0451370	Coût total des frais annexes 0,00 €	Prénom [redacted]	Nom de naissance [redacted]
NIR [redacted]	Clé [redacted]	Email [redacted]	Tel personnel [redacted]
Métier ou activité principale	Date de début de votre activité	Niveau de formation NIVEAU 4 (BP, BT, bac prof ou techno)	Catégorie
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RQTH Non	BOETH Non
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AGESSA ou MDA
Section Paritaire Professionnelle	Commission professionnelle		

Modifier

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

Nom tuteur ou maître 1 [redacted]	Prénom tuteur ou maître 1 [redacted]	Emploi occupé tuteur ou maître 1 MAD	Date de naissance tuteur ou maître 1 [redacted]
--------------------------------------	---	---	--

Modifier

Détails Stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du mod...	Coût du module par st...	Frais annexes par mod...	Coût total du stagiaire ...
[redacted]	test2	05/09/2022	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €

3 ↓ **4** ↓

Frais annexes

Sauvegarder Envoyer

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

2. Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut Brouillon.


3. Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour terminer l'envoi de votre demande.



ENVOYER LA DEMANDE

Astuce

Toutes les informations complétées précédemment se retrouvent également dans le Cerfa Pro-A. En générant ce Cerfa à l'étape précédente, vous pouvez l'imprimer, le signer pour nous le joindre à cette étape (Cf [Générer le CERFA](#))

 Si à l'envoi de la demande, des informations concernant le salarié sont incomplètes, ce message d'erreur apparaît vous invitant à aller compléter les champs obligatoires, depuis le bouton "modifier" dans la rubrique "détails stagiaire"

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

4. Joindre les pièces obligatoires pour l'étude de votre demande:

Pièce(s) Jointe(s)

Programme de formation
 ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation
 ou déposer des fichiers

Devis ou convention
 ou déposer des fichiers

CERFA
 ou déposer des fichiers

Autre document (non obligatoire)
 ou déposer des fichiers

ATTENTION

La ProA est un engagement mutuel formalisé à travers un avenant au contrat de travail ([Cerfa Pro-A](#)) qui doit être adressé signé 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

5. Après avoir pris connaissance des conditions générales, cocher le bouton « **Accepté** » puis cliquer sur

6. Votre dossier apparaît ainsi dans la liste « **Mes demande de prise en charge** » avec un n° DPC qui commence par PA :

[Mon compte](#) [Mes demandes de prise en charge](#) [Mes factures & demandes de remboursement](#) [Plus](#) ▾


[Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation](#)

Mes demandes de prise en charge

25 éléments - Trié(s) par Numéro DPC

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Le salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
PA-██████████	██████████	02/05/2022	30/12/2022	1	██████████	Transmis	Alternance			
DC-██████████	Economie et gestion			0		Brouillon	Développement de compétences			

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 avec les informations que vous avez saisies.

SDOC_SDTTemplatePDF 1 / 2 100%

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI ET DE L'INSERTION
Liberté Égalité Fraternité

Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A)
(art. L. 6324-1 à L. 6324-8 du code du travail)
(Lire attentivement la notice avant de remplir ce document)

cerfa N°16155*02

L'EMPLOYEUR



Nom et prénom ou dénomination : N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat de travail :
Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : Code activité de l'entreprise (NAF) :
Complément : Convention collective appliquée :
Code postal : Convention collective nationale du sport
Commune : Code IDCC de la convention :
Téléphone :
Courriel :

LE SALARIÉ

Nom de naissance du salarié :
Prénom du salarié :
Adresse du salarié : NIR du salarié* :
Complément : Date de naissance :
Code postal : Sexe : M F
Commune : Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé :
Téléphone : Oui Non
Courriel : Déclare être inscrit à Pôle Emploi depuis plus d'un an :
 Oui Non
Situation du salarié :
Type de minimum social, si bénéficiaire :
Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : 31

L'EMPLOI OCCUPÉ
(rappel des éléments constitutifs du contrat de travail)

1 2 3

2. Le document est en format PDF. Cliquer sur l'icône  pour le télécharger ou
3. sur l'icône  pour l'imprimer.

ATTENTION

Le Cerfa Pro-A qui est à joindre à votre demande de prise en charge **doit être signé par vous et votre salarié.**

En effet, il sert d'avenant au contrat de travail qui formalise cet engagement mutuel.

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

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 :

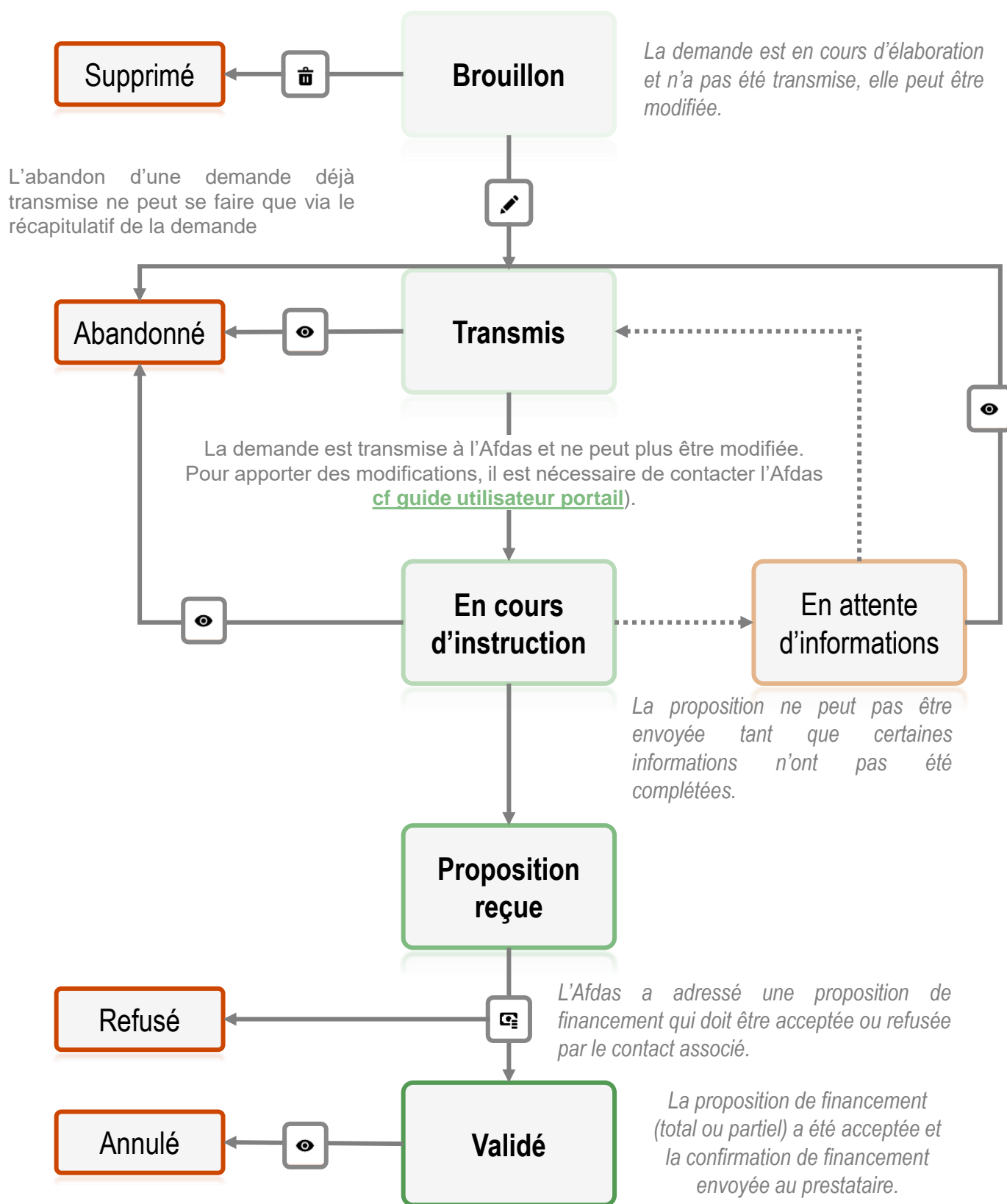
3. Pour une demande au statut « En attente d'information client », vous pouvez visualiser le motif de mise en attente.

4. Cliquer sur l'icône pour accéder à la proposition de financement. 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](#).


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

SUIVRE SES DEMANDES





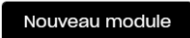
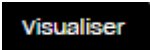
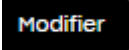
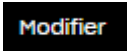


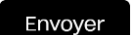
Depuis sa création jusqu'à sa validation, votre demande de prise en charge suit un chemin fléché. Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



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  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  pour voir les informations du stagiaire et sur  pour apporter des modifications sur le stagiaire
4. Dans la section **Détails Tuteur(s)**, cliquer sur  pour modifier les informations relatives au (x) tuteur (s)
5. Dans la section **Détails Stagiaire(s) par Module**, cliquer sur le bouton  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  pour enregistrer à nouveau votre demande ou sur le bouton  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 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.

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.