

---

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

---



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

# Sommaire



## Saisir une demande

Initier une demande – [p. 3](#)

Créer des modules – [p. 7](#)

Sélectionner un salarié – [p.11](#)

Choisir un maître d'apprentissage – [p.14](#)

Envoyer la demande – [p.15](#)

Générer le CERFA – [p.17](#)



## Modifier un contrat

Saisir un avenant – [p.18](#)

Déclarer une rupture – [p.20](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.21](#)

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

Renseigner un prestataire – [p.25](#)

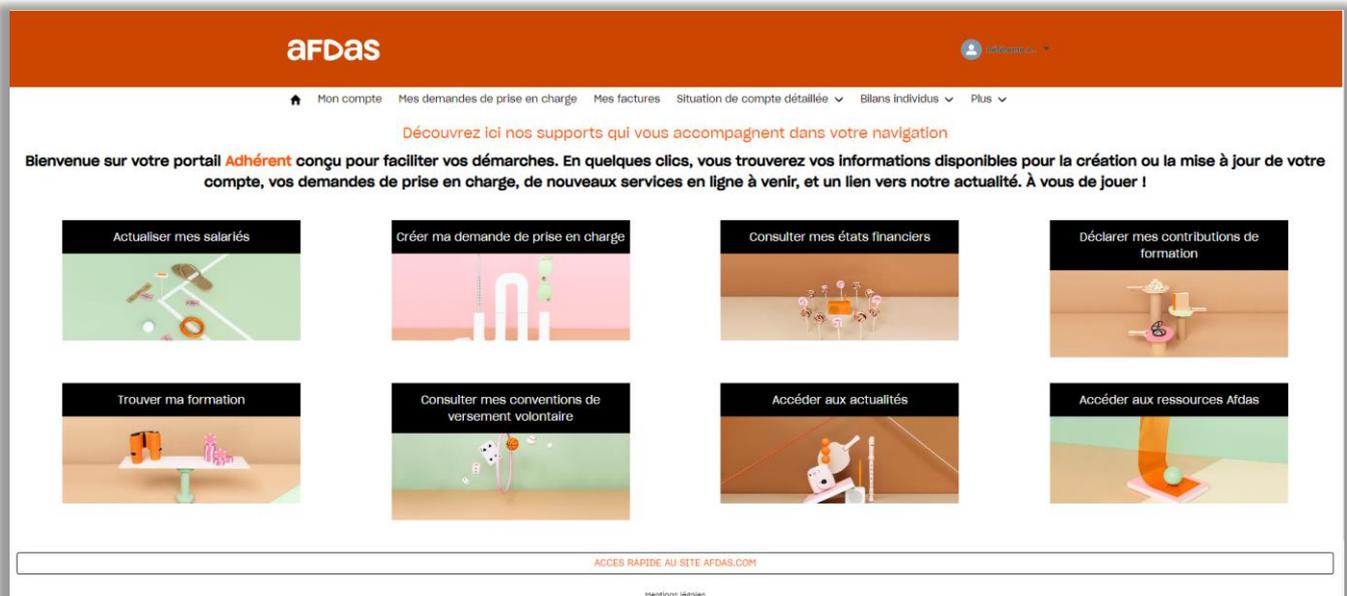
Créer un nouveau salarié – [p.26](#)

# 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.



Dans le cas d'un contrat d'apprentissage, la demande de prise en charge correspond à un module de formation unique dispensé par un prestataire unique.

Le module de formation est dispensé soit par un prestataire externe soit par votre CFA d'entreprise, si vous en avez un.

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 par apprentissage ») 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 d'Apprentissage**. 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**
4. Dans la partie **Général**, attention aux champs suivants :
  - » **le libellé du parcours**, il s'agit de l'intitulé du titre ou diplôme suivi par votre apprenti
  - » **le nombre prévisionnel de modules**: indiquer 1 pour un contrat d'apprentissage.
  - » **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](#)).

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 ← 2
- Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

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

Création de la DPC

Général   
  Module(s)   
  Stagiaire   
  Maître(s) d'apprentissage   
  Récapitulatif

\* Nature de l'action:    
 \* Type:

\* Libellé du parcours:    
 Statut:

\* Nombre total prévisionnel de module(s):    
 \* Interlocuteur de la DPC:

# INITIER UNE DEMANDE

**Informations sur le contrat**

* Type de contrat ou d'avenant	<input type="text" value="- Aucun -"/>	▼	Type de dérogation ⓘ	<input type="text" value="- Aucun -"/>	▼
N° de dépôt du contrat	<input type="text"/>		N° de dépôt du contrat précédent	<input type="text"/>	
* Date de conclusion du contrat	<input type="text"/>	📅	Date de conclusion de l'avenant	<input type="text"/>	📅
* Date de début du contrat	<input type="text"/>	📅	Date d'effet de l'avenant	<input type="text"/>	📅
* Date de fin du contrat	<input type="text"/>	📅	* Date début formation pratique chez empl.	<input type="text"/>	📅
Code diplôme	<input type="text"/>		* Diplôme ou titre visé	<input type="text" value="- Aucun -"/>	▼
* Code RNCP ⓘ	<input type="text"/>				

5. Sélectionner le type de contrat ou d'avenant ainsi que le type de dérogation (si nécessaire) à partir de la liste de choix possibles.
6. Renseigner ensuite les **dates de conclusion, début et fin de contrat** telles qu'elles sont renseignées sur le CERFA ainsi que le **diplôme ou titre visé** afin de préciser la formation diplômante dans laquelle s'inscrit l'apprenti.

**Durée hebdomadaire du travail**

* Heures ⓘ	<input type="text"/>	Travail sur des machines dangereuses ⓘ	<input type="text" value="Non"/>	▼
* Minutes ⓘ	<input type="text" value="0"/>			

Les éléments de rémunération sont à saisir après avoir renseigné les informations liées à l'apprenti

7. Renseigner la **durée hebdomadaire de travail en heures et en minutes** qui doit être de 35h pour un contrat d'apprentissage et préciser si le travail effectué sera effectué sur des machines dangereuses (cela implique également les travaux impliquant des expositions à des risques particuliers).

# INITIER UNE DEMANDE

Informations complémentaire de l'employeur

* Type d'employeur	- Aucun -	* Employeur spécifique	- Aucun -
* Caisse de retraite complémentaire	- Aucun -	Convention collective applicable	Convention collective nationale de l'hôtellerie
Code activité de l'entreprise (NAF)	5530Z	Code IDCC	1631
* Effectif total salariés de l'entreprise	1,00		

8. Parmi les choix possibles de la liste déroulante, sélectionner le **type d'employeur**.
9. Préciser également si l'employeur dispose d'un statut spécifique en sélectionnant l'un des choix possibles de la liste déroulante **Employeur spécifique**. Si aucun cas n'est concerné, sélectionner le choix « 0 Aucun de ces cas ».

 Ne pas laisser la valeur « - Aucun - » qui sera bloquante pour la suite de votre saisie.

10. Sélectionner une **caisse de retraite complémentaire** dans la liste proposée.
11. Vérifier l'**effectif total de votre entreprise** et actualiser le nombre si nécessaire.

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat

* SIRET		* Ville	
Numéro et Rue		* Pays	France
* Code postal			

13 → [Suivant](#)

12. Vérifier l'**adresse d'exécution du contrat**. Par défaut, l'adresse indiquée est celle de votre siège social. Si le contrat de travail est exécuté dans un de vos établissements, modifier manuellement les coordonnées, afin que l'administration concernée puisse enregistrer ce contrat.
13. 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 ⓘ

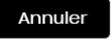
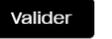
1 4

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 trouvez pas le prestataire souhaité, vous pouvez continuer votre demande en cliquant sur  .  
Vous pouvez ainsi compléter le formulaire de renseignement sur votre prestataire [cf. Renseigner un prestataire](#).
4. Cliquer ensuite sur le bouton  pour poursuivre l'étape de création des modules.

# CRÉER DES MODULES

## Saisir les caractéristiques du module

Les informations précédemment saisies sont reportées dans le formulaire. Les champs grisés ne sont plus modifiables. La nature de l'action sera par défaut celle choisie pour l'ensemble de la demande.

1. Cocher les cases correspondantes afin de :
  - » Indiquer s'il s'agit d'un CFA dépendant de votre entreprise, le cas échéant ;
  - » Certifier avoir obtenu le **Visa de l'organisme de formation** (obligatoire).
2. 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.  
Pour les formations à distance, ces champs ne sont pas obligatoires.

Nouveau module

---

**CFA responsable**

\* Dénomination CFA d'entreprise

SIRET UAI

\* Numéro et Rue \* Ville

\* Code postal \* Pays

---

\* Le CFA responsable est le lieu principal de réalisation de la formation

---

**Lieu principal de réalisation de la formation**

\* Dénomination – Lieu de réalisation

\* SIRET – Lieu de réalisation \* UAI – Lieu de réalisation

\* Numéro et Rue – Lieu de réalisation \* Ville – Lieu de réalisation

# CRÉER DES MODULES

### Caractéristiques du module

* Libellé du module BTS Communication		Visa de l'organisme de formation <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3</b> * Date de début <input type="text" value="20 sept. 2021"/> * Heure <input type="text" value="11:35"/>		* Date de fin <input type="text" value="14 Jull. 2023"/> * Heure <input type="text" value="11:35"/>	
* Durée du module en heures <input type="text" value="602,00"/>		Durée en présentiel (h) <input type="text"/>	
		<b>4</b> * Modalités pédagogiques <input type="text" value="Présentiel"/>	

---

### Coût total du module en € HT

Coût total demandé à payer au prestataire <input type="text" value="8500,00 €"/>	Frais mobilité internationale demandés <input type="text" value="0,00 €"/>
* Frais pédagogiques demandés <input type="text" value="8000,00 €"/>	Coûts référent mobilité demandés <input type="text" value="0,00 €"/>
Majoration Apprenti RQTH <input type="text" value="0,00 €"/>	Accompagnement social DOM demandé <input type="text" value="0,00 €"/>
Frais de matériel demandés <input type="text" value="500,00 €"/>	Coûts transports demandés <input type="text" value="0,00 €"/>

**5**

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

**4.** Sélectionner les **modalités pédagogiques**, parmi les choix suivants :

- » **Présentiel** : le stagiaire est en salle avec un formateur
- » **A distance** : le stagiaire accède 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** : le stagiaire effectue un parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques (présentiel et/ou à distance et/ou AFEST).

**5.** Compléter la section coût total du module (HT) en complétant les champs qui le compose :

- » Les Frais pédagogiques demandés qui sont le prix de base de la formation
- » La Majoration RQTH à compléter uniquement si votre apprenti est reconnu en tant que travailleur handicapé
- » Les divers frais liés à la formation (frais de matériel, frais de mobilité internationale, ...)

Le coût total est calculé automatiquement.

**6.** Cliquer ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre module.

# CRÉER DES MODULES

## Valider ses modules

Une fois le premier module créé, la page récapitulative des modules s'affiche. Vous y retrouvez à titre informatif le nombre de modules créés sur le nombre de modules prévisionnels ainsi que la liste complète des modules avec leurs informations principales (prestataire, durée, coût total, etc.)

The screenshot shows the 'Modules' page with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Général' (checked), 'Module(s)', 'Stagiaire', 'Maître(s) d'apprentissage', and 'Récapitulatif'. Below the progress bar, there is a 'Nouvelles' button. The main content is a table of modules with the following columns: 'Libellé de l'acti...', 'Nom du Presta...', 'Ville', 'Durée en heure...', 'Coût total', 'Nature de l'acti...', and 'Descriptif de l...'. The table contains one row: 'BTS Communication', 'CFA FORME&VOUS', 'PARIS', '602', '8500,00 €', 'Contrat d'apprenti...'. There are two icons in the right column of the table: a pencil icon (1) and a trash icon (2). At the bottom right, there are 'Retour' and 'Suivant' buttons. A red circle with the number 3 points to the 'Suivant' button.

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier les éléments saisis sur un module.
2. Cliquer sur l'icône  pour supprimer le module correspondant.
3. 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 d'apprentissage :

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

**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**

<input type="checkbox"/> NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input checked="" type="checkbox"/> AFDAS Gérard	APPRENTI	Employés	CDD contrat d'apprentissage	14/09/1993

**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 : 0

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
-------------	-------------------	-----	-----------------	-------------------	---------------

**3** Suivant

1. A l'aide des critères de recherche, afficher la liste des salariés correspondants puis sélectionner le stagiaire souhaité en cochant la case correspondante.
2. Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche, c'est:
  - » soit qu'il n'existe pas encore dans la liste de vos salariés, donc vous devez le créer avec le bouton **Créer un salarié**,
  - » soit des informations qui le concernent sont erronées (format du NIR ou du NIA), vous devez aller les mettre à jour dans l'onglet "Mon compte" sous onglet "Salariés".
3. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de renseignement de l'apprenti.

# SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

## Renseigner ses informations

Fiche stagiaire salarié (étape 2/2)

**1** Renseigner les informations complémentaires du stagiaire, les éléments de rémunération et d'avantages, les informations du représentant légal si nécessaire, puis cliquer sur "Enregistrer".

Nom complet

**Informations complémentaires**

<b>4</b> → *Mode contractuel de l'apprentissage	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Dernier diplôme ou titre préparé	<input type="text" value="- Aucun -"/>
<b>5</b> → *Régime social	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Dernière classe/année suivie	<input type="text" value="- Aucun -"/>
*Inscrit sur liste sport de haut niveau	<input type="text" value="Non connu"/>	*Intitulé précis du dernier diplôme	<input type="text"/>
<b>6</b> → *Situation avant ce contrat	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	<input type="text" value="- Aucun -"/>
		*Projet création/reprise d'entreprise	<input type="text" value="- Aucun -"/>

**4.** Définir le mode contractuel de l'apprentissage en accord avec la convention.

**5.** Choisir le régime social du salarié : MSA / URSSAF / Autres.

**6.** Renseigner également les informations liées aux antécédents du salarié : dernier diplôme ou titre préparé et diplôme le plus élevé obtenu, situation avant le contrat, etc.

# SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

Vous arrivez maintenant à l'étape où vous allez devoir renseigner les informations concernant la rémunération de votre salarié dans le cadre de son contrat d'apprentissage.

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

\* Projet création/reprise d'entreprise - Aucun -

---

**7** **Salaire brut et avantages**

Salaire brut mensuel à l'embauche  Avantage en nature Nourriture

Avantage en nature Logement  Autre avantage en nature en euros

**8** **Tableau de rémunération**

1ère année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU
2ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU
3ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU
4ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--AUCU

**9** **Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est un mineur non émancipé)**

Nom  N° et Rue

Prénom  Code postal

Adresse e-mail  Ville

Téléphone  Pays

**10**

- 7.** Indiquer le salaire brut mensuel et le montant des différents avantages perçus par le salarié
- 8.** Préciser les périodes de travail durant les différentes années de l'apprentissage.
- 9.** Compléter les informations personnelles concernant le représentant légal de l'apprenti dans le cas où celui-ci est mineur non émancipé.
- 10.** Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'étape de sélection du maître d'apprentissage.

# CHOISIR UN MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Vous devez maintenant identifier un ou deux salariés de votre entreprise pour être les maîtres d'apprentissage principal et suppléant (non obligatoire) de l'apprenti. Ils doivent répondre aux critères du maître d'apprentissage disponible en cliquant sur le [lien suivant](#).

**Maître d'apprentissage 1**

- 1 Le maître d'apprentissage 1 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 plus un redoublant (article R.6223-6). En sélectionnant le maître d'apprentissage, l'employeur atteste que celui-ci répond bien à l'ensemble de ces critères. Le changement de maître d'apprentissage en cours de contrat implique de conclure un avenant au contrat initial sauf si le contrat initial a prévu un second maître d'apprentissage composant une équipe tutorale.
- 3 **Renseigner le salarié désigné pour être maître d'apprentissage.**  
(Pour les nouvelles demandes, vous devez obligatoirement renseigner soit l'Emploi occupé, soit l'Intitulé du diplôme et le Niveau de formation.)

*Nom de naissance	*Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Date de naissance	*Adresse e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emploi occupé	
<input type="text"/>	
Intitulé du diplôme ou titre le plus élevé obtenu	Niveau de formation
<input type="text"/>	<input type="text" value="- Aucun -"/>

1. Indiquer les informations personnelles du maître d'apprentissage : nom, prénom, emploi occupé, niveau de formation et date de naissance.
2. 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 maître d'apprentissage, 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 :

[indemnité-fonction-tutorale-maitre-apprentissage](#)

Vous devez le compléter puis le joindre 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 de modifier le module, stagiaire ou le/les maîtres d'apprentissage en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

Récapitulatif de votre demande

1

Brouillon Transmis En attente d'infor... En cours d'instru... Proposition reçue En attente enregl... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompue Abandonné

Générer le Certs Cloner

**Récapitulatif de votre demande**

Référence CA-0127316	Statut Brouillon	Nature Contrat d'apprentissage	Type de contrat 11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Libellé du parcours BTS Communication	Durée prévisionnelle du parcours (heures) 602	Date de début du contrat 14/09/2021	Date de fin du contrat 31/08/2023
Date de début du premier module 20/09/2021 à 11:35	Date de fin du dernier module 14/07/2023 11:35	Coût prévisionnel du parcours en € HT 8 500,00 €	Nombre de module(s) saisi(s) 1
N° de dépôt du contrat			

Visualiser Modifier

**Détails module(s)**

Nombre total de modules 1	Coût total des modules 8 500,00 €
------------------------------	--------------------------------------

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures				
CA-0127316-1	CFA FORME&VOUS	BTS Communication	Contrat d'apprentissage	8 500,00 €	20/09/2021	602				

Nouveau module

**Détails stagiaire**

Nom complet	Type de contrat	Date de naissance	Adresse e-mail
AFDAS Gérard	000 contrat d'apprentissage	14/09/1993	afdas.t.demo@yopmail.com

Visualiser Modifier

**Détails maître(s) d'apprentissage**

	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Emploi occupé			
Maître d'apprentissage 1	MAITRE	APPRENTI	14/07/1989	Chargé de communication			
Maître d'apprentissage 2							

Créer le maître 1 Créer le maître 2

3 Sauvegarder Envoyer

4

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

⚡ Dans la section Détails stagiaire(s), si un ! est affiché sur la ligne d'un de votre stagiaire, 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)**

Convention de formation ou annexe financière si CFA d'entreprise  
 ou

Convention de réduction ou d'allongement de durée de formation, le cas échéant  
 ou

Calendrier prévisionnel de formation  
 ou

CERFA  
 ou

Autre document  
 ou

- 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 :

L'employeur atteste sur l'honneur l'exactitude des informations saisies, avoir pris connaissance des conditions générales de l'Afdas (<https://www.afdas.com/conditions-generales-de-lafdas>) et disposer de l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat.

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

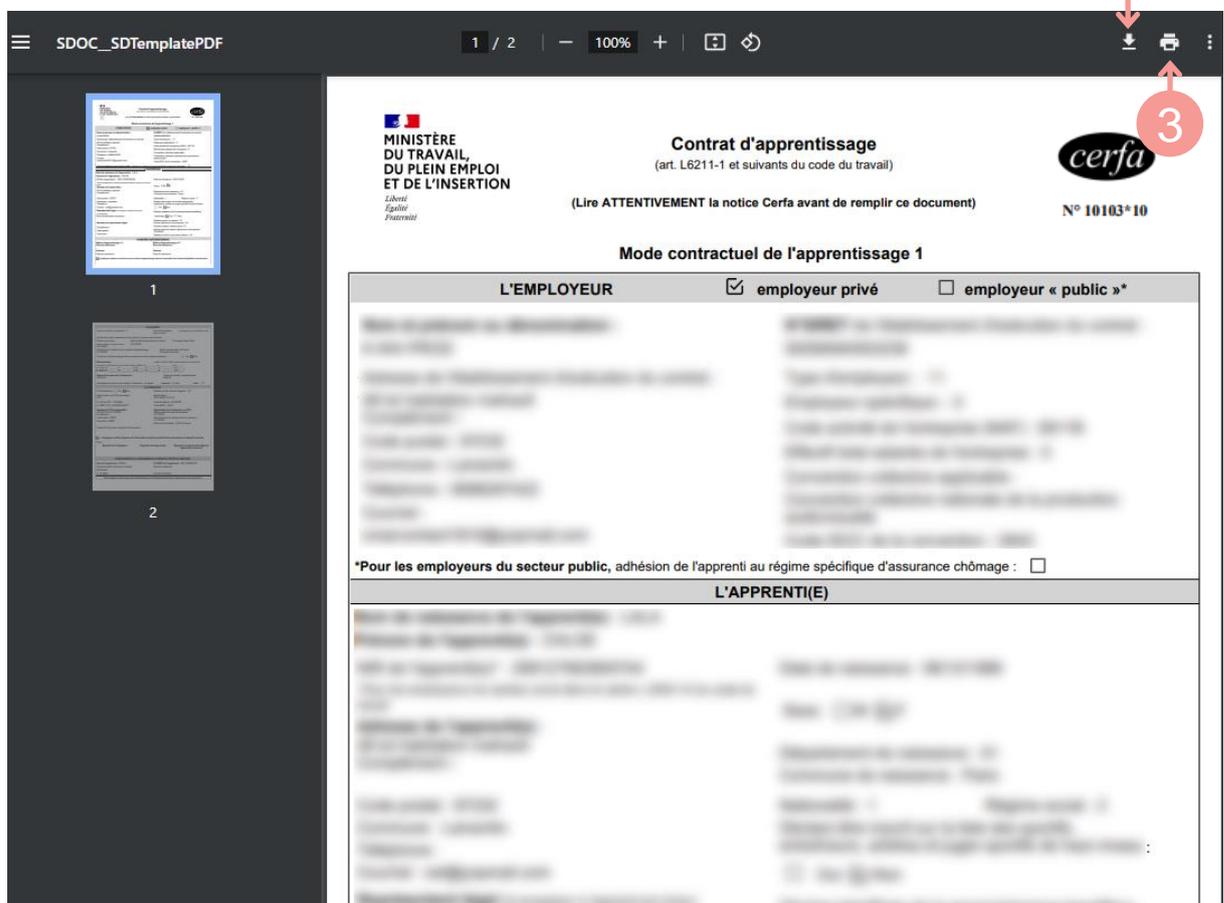
# GÉNÉRER LE CERFA

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 avec les informations saisies.



Le document s'ouvre 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. Un avenant ne peut être saisi 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  .

2. Indiquer la date d'effet de l'avenant, la date de conclusion de l'avenant et le type de contrat (valeur à sélectionner dans la liste proposée).
3. Dans « Informations modifiées par l'avenant », renseigner les modifications apportées au contrat par cet avenant puis cliquer sur  .

# SAISIR UN AVENANT

4. Ajouter ensuite la ou les pièce(s) jointe(s) demandée(s) (CERFA, Convention de formation 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)

Veuillez joindre obligatoirement le CERFA de l'avenant (format PDF)

CERFA de l'avenant

📁 Charger des fichiers
 ou déposer des fichiers

Autres documents

📁 Charger des fichiers
 ou déposer des fichiers

Annuler Valider

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

#### Récapitulatif de votre demande

✓✓✓✓✓✓✓✓ValidéRefuséAnnuléSupprimé5AnnuléAbandonné

Générer le Cerfa Cloner Rompre Demande d'avenant Liste des avenants Financement

Récapitulatif de votre demande			
Référence CA-0127302	Statut Validé	Nature Contrat d'apprentissage	Type de contrat 11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Libellé du parcours Licence management des organisations	Durée prévisionnelle du parcours (heures) 1360	Date de début du contrat 14/07/2022	Date de fin du contrat 30/06/2024
Date de début du premier module 14/07/2022 à 15:47	Date de fin du dernier module 30/06/2024 15:47	Coût prévisionnel du parcours en € HT 21 500,00 €	Nombre de module(s) saisie(s) 1
N° de dépôt du contrat			

Visualiser Modifier

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 - 0005261	08/01/2024 15:19	36 Autres changements : changement de maître d'apprentissage, de durée de travail hebdomadaire, etc ...	Reçu	<span style="background-color: #6c757d; color: white; border-radius: 50%; padding: 5px 10px;">6</span> <span>👁</span>
AVE - 0005258	03/01/2023 14:32	37 Modification du lieu d'exécution du contrat	Clôturé	<span>👁</span>

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 2 (sur un total de 2)

< Précéd.
Suiv. >

# DÉCLARER UNE RUPTURE

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

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

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

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

3. Joindre le justificatif de rupture, le cas échéant, et valider. 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

Numéro DPC ↑	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
CA-0127296	Licence management des organisations	02/09/2022	31/07/2024	1	15 500 €	Transmis	Alternance
CA-0127297	Licence management des organisations	12/09/2022	31/08/2024	1	15 500 €	Brouillon	Alternance
CA-0127298	bts serv Info organ opt slsr	10/09/2019	25/08/2020	1	6 000 €	Validé	Alternance
CA-0127299	MANAGER DE LA MARQUE	26/09/2020	31/08/2022	1	10 200 €	En attente d'Information	Alternance

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 d'apprentissage.

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

# SUIVRE SES DEMANDES

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

[Mon compte](#)
[Mes demandes de prise en charge](#)
[Mes factures](#)
[Situation de compte détaillée](#)
[Bilans individus](#)
[Plus](#)

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres Export

1 élément - 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			
CA-0127301	RESPONSABLE EN GESTION ET DEVELOPPEMENT ENTREPRISE	21/08/2018	21/06/2021	1	25 500 €	Validé	Alternance			

Récapitulatif de votre demande

[Validé](#)
[Refusé](#)
[Annulé](#)
[Supprimé](#)
[Rompu](#)
[Abandonné](#)

[Générer le Cerfa](#)
[Cloner](#)
[Rompre](#)
[Demande d'avenant](#)
[Liste des avenants](#)
[Financement](#)

Récapitulatif de votre demande

Référence CA-0127301	Statut Validé	Nature Contrat d'apprentissage	Type de contrat 11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Libellé du parcours RESPONSABLE EN GESTION ET DEVELOPPEMENT ENTREPRISE	Durée prévisionnelle du parcours (heures) 1350	Date de début du contrat 21/08/2018	Date de fin du contrat 21/06/2021
Date de début du premier module 21/08/2018 à 15:29	Date de fin du dernier module 21/06/2021 15:30	Coût prévisionnel du parcours en € HT 25 500,00 €	Nombre de module(s) saisi(s) 1
N° de dépôt du contrat 123456789101112			

[Visualiser](#) [Modifier](#)

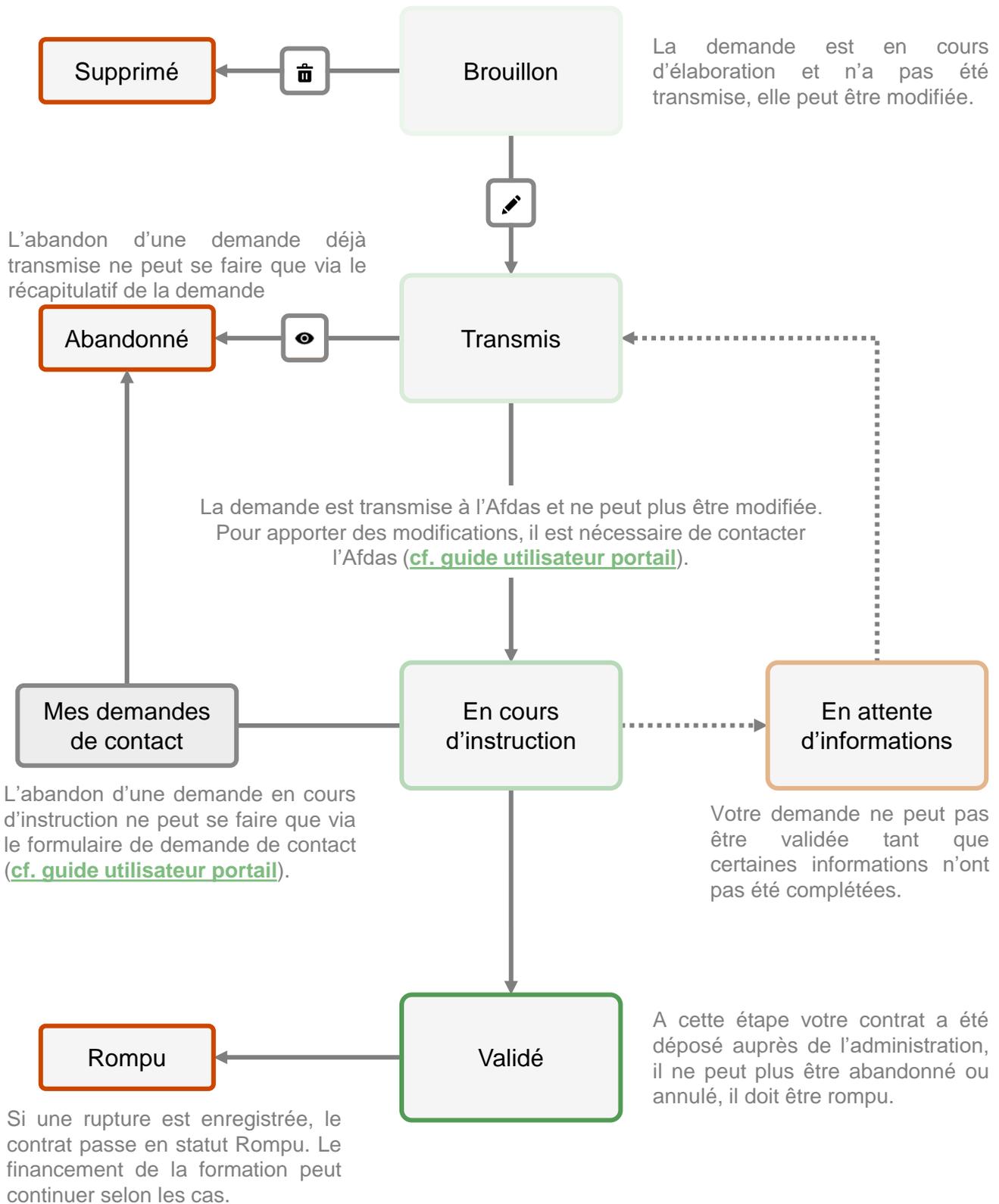
Détails module(s)

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures				
CA-0127301-1	CFA FORME&VOUS	RESPONSABLE EN GESTION ET DEVE...	Contrat d'apprentissage	25 500,00 €	21/08/2018	1350				

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

# SUIVRE SES DEMANDES

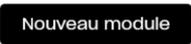
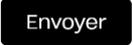
Depuis sa création jusqu'à sa validation, votre demande de prise en charge suit un chemin fléché. Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



# COMPLÉTER UNE DEMANDE EN COURS

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

Si la demande est encore au statut Brouillon vous pouvez la modifier ou compléter en cliquant sur les boutons correspondants :

1. Dans la section **Récapitulatif de votre demande**, cliquer sur  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 le 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 maître(s)** d'apprentissage, cliquer sur  Modifier pour modifier les informations relatives au (x) maître(s) d'apprentissage
5. Après avoir complété votre demande de prise en charge, cliquer sur le bouton  Sauvegarder pour enregistrer à nouveau votre demande ou sur le bouton  Envoyer pour **la transmettre à l'Afdas** [cf. Envoyer la demande.](#)

# RENSEIGNER UN PRESTATAIRE

Lors de la création d'un module et si votre prestataire n'existe pas encore dans la liste, vous pouvez transmettre directement les informations le concernant pour étude par l'Afdas. Pour cela, compléter le formulaire en cliquant sur le bouton

Formulaire

**Créer compte Prestataire**

---

**Informations principales du compte**

\* Nom du compte  \* SIRET

Prestataire étranger

**Adresse principale**

\* Rue de l'adresse principale

\* Code postal de l'adresse principale

\* Ville de l'adresse principale

Pays de l'adresse principale

**Informations contact principal**

\* Civilité

\* Prénom  \* Nom

\* Adresse e-mail  \* Téléphone professionnel

1. Saisir les informations obligatoires\* du prestataire et notamment :
  - » Le SIRET afin de vérifier que le prestataire ne soit pas déjà existant, vous le retrouverez sur le devis de la formation ;
  - » Les informations principales permettant d'établir un contact avec le prestataire.
2. Cliquer sur le bouton  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. a → Créer un salarié

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

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. b → Nouveau



## A SAVOIR

Le NIR (**N**uméro d'**I**dentification au **R**épertoire) correspond au numéro de sécurité sociale.

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

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

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

## CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ 2/2

3

**Nouveau salarié (étape 2/2)**

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

**Identité / Naissance**

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

**Nationalité / Carte de séjour**

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

**Coordonnées**

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

**Adresse personnelle**

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

**Informations générales**

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

**Poste occupé**

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

Annuler Enregistrer

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.