
Saisie d'une demande de prise en charge « Actions collectives du sport »



Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”

Sommaire



Saisir une demande

Initier une demande – [p.3](#)

Sélectionner des salariés– [p.5](#)

Envoyer la demande – [p.6](#)



Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.7](#)

Compléter une demande en cours – [p.9](#)

Créer un stagiaire salarié – [p.10](#)

Créer un stagiaire non salarié – [p.11](#)

INITIER UNE DEMANDE

La saisie d'une demande de prise en charge de type « Actions collectives du sport » reprend les grandes étapes de la saisie d'une demande de prise en charge de type « développement de compétences » à savoir :

1. Choisir le type de demande
2. Renseigner les informations générales
3. Créer des modules
4. Sélectionner des salariés
5. Saisir des frais annexes
6. Envoyer la 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 première connexion au portail Adhérent](#)

Pour connaître le détail des étapes standards de création d'une demande, se référer au guide utilisateur de saisie d'une demande de prise en charge :

- » [Guide Utilisateurs saisie d'une demande – Développement de compétences](#)

Ce guide présente les spécificités existant dans le cas de demandes de prise en charge d'actions collectives du sport. Au travers de ce type de demande, vous pouvez ainsi :

- ✓ Réaliser une demande sans stagiaires ;
- ✓ Demander un financement avant que les stagiaires ne soient identifiés ;
- ✓ Sélectionner des stagiaires qui ne sont pas directement reliés à votre structure.

INITIER UNE DEMANDE

Afin de saisir votre demande d'action collective du sport, votre compte doit avoir un code accord renseigné de type « Taux conventionnel Sport ». Vous pouvez vérifier cette information dans l'onglet **Mon Compte**.

Vous devez initier votre demande de la manière suivante :

1. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, choisir le type de parcours de demande qui vous intéresse, dans votre cas : Développement des compétences.
2. Choisir « Action de formation » comme nature de l'action lors de la première étape de création de la demande.

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?



Développement des compétences
(Action de Formation, Appui conseil, Préparation d'accompagnement...)

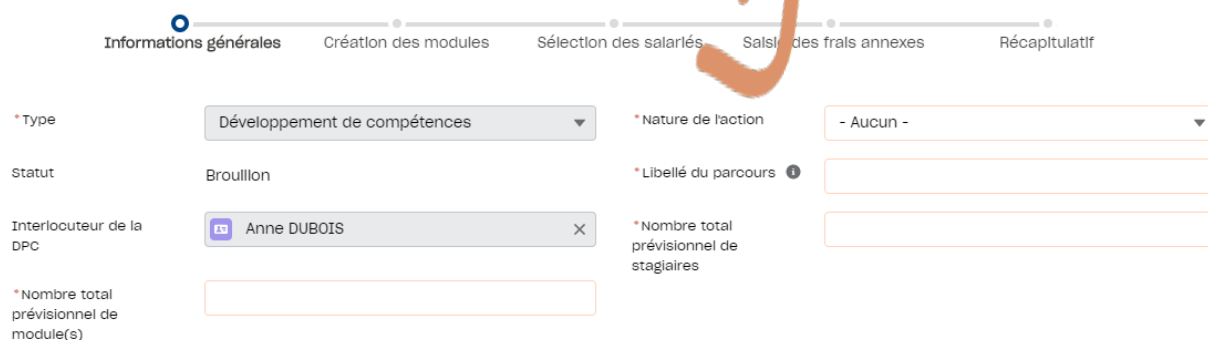
Pro A
(Reconversion ou promotion par Alternance)

Contrat de Professionnalisation

Contrat d'Apprentissage

Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

Création de la DP



* Type : Développement de compétences

Statut : Brouillon

Interlocuteur de la DPC : Anne DUBOIS

* Nature de l'action : - Aucun -

* Libellé du parcours

* Nombre total prévisionnel de stagiaires

* Nombre total prévisionnel de module(s)

Suivant

SÉLECTIONNER DES SALARIÉS

Vous devez maintenant sélectionner le(s) stagiaire(s) participant au(x) différent(s) module(s). Dans le cas d'une demande sans stagiaire, passez directement à la page récapitulative pour envoyer votre demande en cliquant sur « Non, je n'ai pas encore identifié le(s) stagiaire(s) ».

1. Cliquer sur « Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise » ou « Oui, stagiaire(s) non salariés de mon entreprise » selon l'entreprise d'origine des stagiaires. Commencer par sélectionner l'une ou l'autre des catégories. Vous pourrez ensuite ajouter des stagiaires de l'autre catégorie à partir de la page récapitulative.

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

Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise

Oui, stagiaire(s) non salarié(s) de mon entreprise

Non, je n'ai pas encore identifié le(s) stagiaire(s)

2. Sélectionner le ou les stagiaires souhaités en cochant la case correspondante. Vous pouvez filtrer les salariés affichés via leurs informations. Si un stagiaire concerné n'est pas encore dans la base, il faut le créer en cliquant sur le bouton **Nouveau**

Stagiaires

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

Rechercher selon les critères ci-dessous le(s) salarié(e) prévu(e) pour ce module et ceux pour lesquels vous demandez le remboursement des frais annexes.

Nom
 Intitulé du poste
 Catégorie socio-professionnelle
 Type de contrat

Saisir au moins 3 caractères pour la recherche

RESULTAT DE RECHERCHE **Nouveau**

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	INITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input checked="" type="checkbox"/>	BIALES Maurice		Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	24/08/1994
<input type="checkbox"/>	DERAY Odile		Employés	CDI	08/07/1972
<input type="checkbox"/>	JEREMY Simon		Professions Intermédiaires	CDD	20/08/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	BONNET France	Cycliste	Salarié stagiaire action collective	CDD	15/07/1980

Nombre maximum de stagiaires affichés : 200 lignes / sélectionnés : 1

NOM COMPLET	INITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
BIALES Maurice		Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	24/08/1994	<input type="checkbox"/>

3. Après avoir coché les frais annexes pour les stagiaires concernés, cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

ENVOYER LA DEMANDE

Une fois l'ensemble des étapes franchies, vous arrivez sur le récapitulatif de la demande. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande ou bien d'ajouter / modifier / supprimer des modules ou stagiaires en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

Récapitulatif de votre demande

✓ Informations générales
 ✓ Création des modules
 ✓ Sélection des salariés
 ✓ Saisie des frais annexes
 ○ Récapitulatif

Cloner

Récapitulatif de votre demande

Référence DC-0025671	Type Développement de compétences	Nature de l'action Action de formation	Date de début du premier module 01/10/2020 à 14:11
Libellé du parcours pack office	Nombre de module(s) saisi(s) 1	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) 1	Date de fin du dernier module 01/11/2020 14:11
Statut Brouillon	Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 16	Coût prévisionnel du parcours en € HT 110,00 €	

Visualiser **Modifier**

Détails module(s)

Nombre total de modules 1	Coût total des modules 100,00 €								
Ref Module	Libellé d...	Nom du ...	Nature d...	Coût total	Date de début	Durée en heures			
DC-0025671-1	Pack Office ...	ABC INFORM...	Action de fo...	100,00 €	01/10/2020	16			

Nouveau module

Détails stagiaire(s)

Nombre de stagiaires Sélectionnés 1	Coût total des frais de stagiaires 100,00 €						
Ref Stagiaire	Nom complet	Intitulé du poste	Frais annexes par ...	Coût du module	Coût total		
STA-0071632	Odile DERAY		10,00 €	100,00 €	110,00 €		

Nouveau stagiaire non-salarié **Nouveau stagiaire**

Détails Stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du m...	Coût du module par...	Frais annexes par m...	Coût total du stagiai...	
Odile DERAY	Pack Office débutant	01/10/2020	100,00 €	10,00 €	110,00 €	

Frais annexes

1. Cliquer sur l'icône dans la section « Stagiaire(s) par Module » pour adapter les participants de chaque module en supprimant des lignes.

Sauvegarder

Envoyer

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



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.

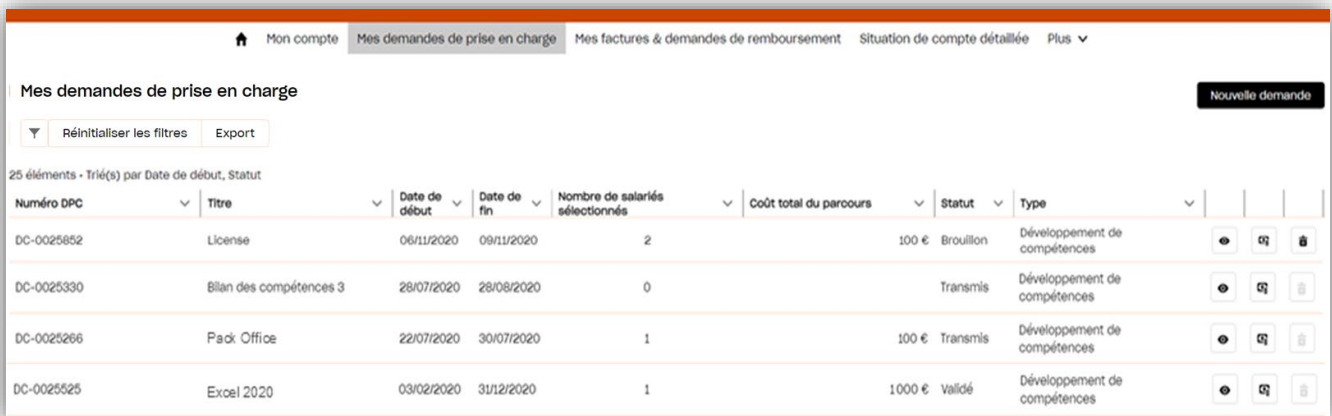
SUIVRE SES DEMANDES

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.

Les demandes de prise en charge sont triées par statut (état d'avancement de votre demande) puis par date de début de formation. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, 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.

Afin de retrouver une demande de prise en charge, cliquer sur l'icône  pour ajouter un nouveau filtre applicable. Filtrer avec le(s) champ(s)  Le votre choix : statut, type, nature de l'action, interlocuteur de la DPC, numéro DPC, créé par, date de début du premier module, date de fin du dernier module, date de création, titre, prestataire, stagiaire.













Cliquer sur le bouton  pour exporter les données filtrées sous la forme d'un tableau Excel.




Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures & demandes de remboursement | Situation de compte détaillée | Plus ▾



Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
DC-0025852	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences			
DC-0025330	Bilan des compétences 3	26/07/2020	26/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences			
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences			
DC-0025525	Excel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1000 €	Validé	Développement de compétences			

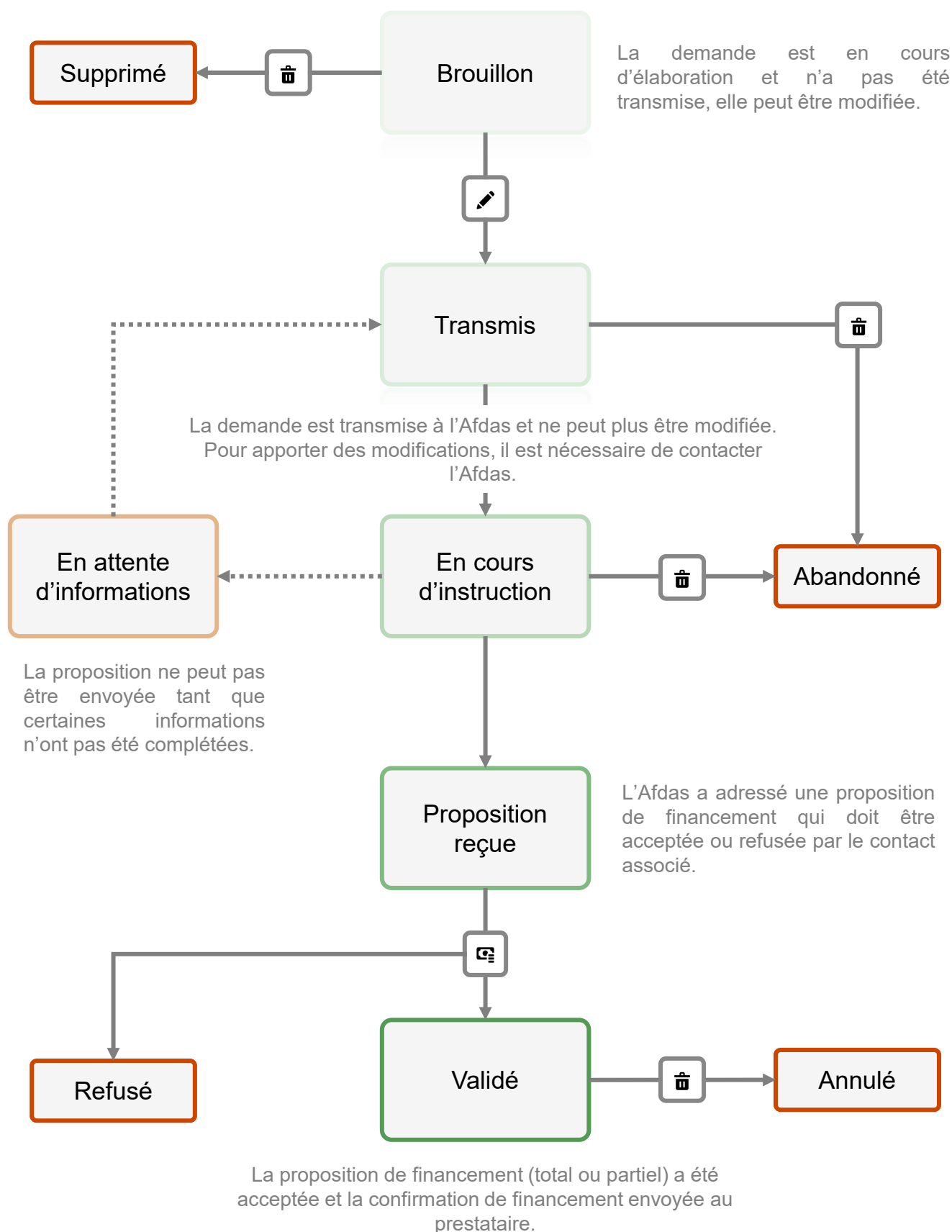
1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :




2. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement.
3. Cliquer sur l'icône  pour supprimer la demande de prise en charge.

SUIVRE SES DEMANDES

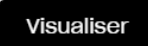



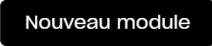


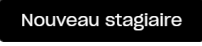


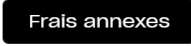

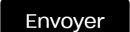
Depuis sa création jusqu'à sa validation, votre demande de prise en charge suit un chemin fléché. Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



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 la 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.
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.
3. Dans la section Détails stagiaire(s), cliquer sur l'icône  pour modifier un stagiaire ou sur l'icône  pour le supprimer. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouveau stagiaire à la demande.
Cet ajout est possible avant l'envoi de votre demande, et après envoi dans le cas des demandes du secteur du sport. Dans ce cas spécifique, vous pourrez ajouter des stagiaires soit salariés de votre entreprise soit non salariés en cliquant sur le bouton .
4. Dans la section Détails Stagiaire(s) par Module, cliquer sur l'icône  pour supprimer un stagiaire associé à un module. Cliquer sur le bouton  pour accéder aux frais annexes associés à chaque stagiaire de chaque module et les modifier.
5. Après avoir complété votre demande de prise en charge, cliquer sur le bouton  pour enregistrer à nouveau votre demande ou sur le bouton  pour la transmettre à l'Afdas.

CRÉER UN STAGIAIRE SALARIÉ

Si votre salarié n'existe pas encore dans la liste, il est possible de l'ajouter en cliquant sur le bouton **Nouveau** à l'étape de sélection des stagiaires. Vous pouvez également ajouter des salariés dans le sous-onglet Salariés de l'onglet **Mon compte**.

- Saisir les informations principales du salarié et notamment :
 - » Le Numéro de sécurité sociale ainsi que la clé NIR associée (il s'agit des 2 derniers chiffres du numéro de sécurité sociale) ;
 - » Le nom, prénom, date de naissance, nationalité, etc. ;
 - » Le numéro et la date d'expiration de la carte de séjour qui sont obligatoires pour les ressortissants hors espace Schengen.
- Sélectionner ensuite parmi les valeurs proposées :
 - » Si le salarié est titulaire ou non de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ainsi que Bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) ;
 - » Le niveau de formation et la CSP du salarié.

Fiche salarié

Date de naissance	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>
Nationalité	FRANCE	Clé	<input type="text"/>
Niveau de formation	- Aucun -	RQTH	Non connu
Rue	<input type="text"/>	BOETH	Non connu
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
		Pays	France
Civilité	- Aucun -	Date d'entrée dans l'entreprise	<input type="text"/>
* Prénom	<input type="text"/>	Date de sortie de l'entreprise	<input type="text"/>
* Nom	<input type="text"/>	* Intitulé de poste	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	N° Carte de presse	<input type="text"/>
Telephone pro. mobile	<input type="text"/>	Type de contrat	- Aucun -
Telephone pro. fixe	<input type="text"/>	* CSP	- Aucun -
Telephone personnel	<input type="text"/>		

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création du nouveau salarié.

CRÉER UN STAGIAIRE NON SALARIÉ

Si le stagiaire concerné n'est pas encore dans la base de données de l'Afdas, vous devez le créer. Pour cela, compléter les informations principales (similaire à l'ajout de salariés) puis les informations personnelles du public spécifique.

1. Compléter l'intitulé du poste du stagiaire et la CSP.
2. Compléter le SIRET de la structure d'origine du stagiaire.
3. Renseigner la catégorie de public spécifique en sélectionnant « salarié stagiaire action collective » ou « dirigeant bénévole du sport » si le stagiaire est un bénévole (membre du bureau).

Informations complémentaires

Téléphone professionnel mobile	<input type="text"/>	* Adresse e-mail	<input type="text"/>
Téléphone professionnel fixe	<input type="text"/>		
Téléphone personnel	<input type="text"/>		

Informations personnelles du public spécifique

* Numéro d'En qualité de	<input type="text"/>	Adhérent / Compte	<input type="text" value="ABCS FITNESS"/>
* Intitulé de poste	<input type="text"/>	* Catégorie	<input type="text" value="- Aucun -"/>
Type de contrat	<input type="text" value="- Aucun -"/>	CSP ⓘ	<input type="text" value="- Aucun -"/>
		* Siret adhérent d'origine du stagiaire	<input type="text"/>

4. Cliquer sur le bouton pour valider la création du nouveau stagiaire.