
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



Modifier un contrat

Générer le CERFA – p.17

Déclarer une rupture – 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

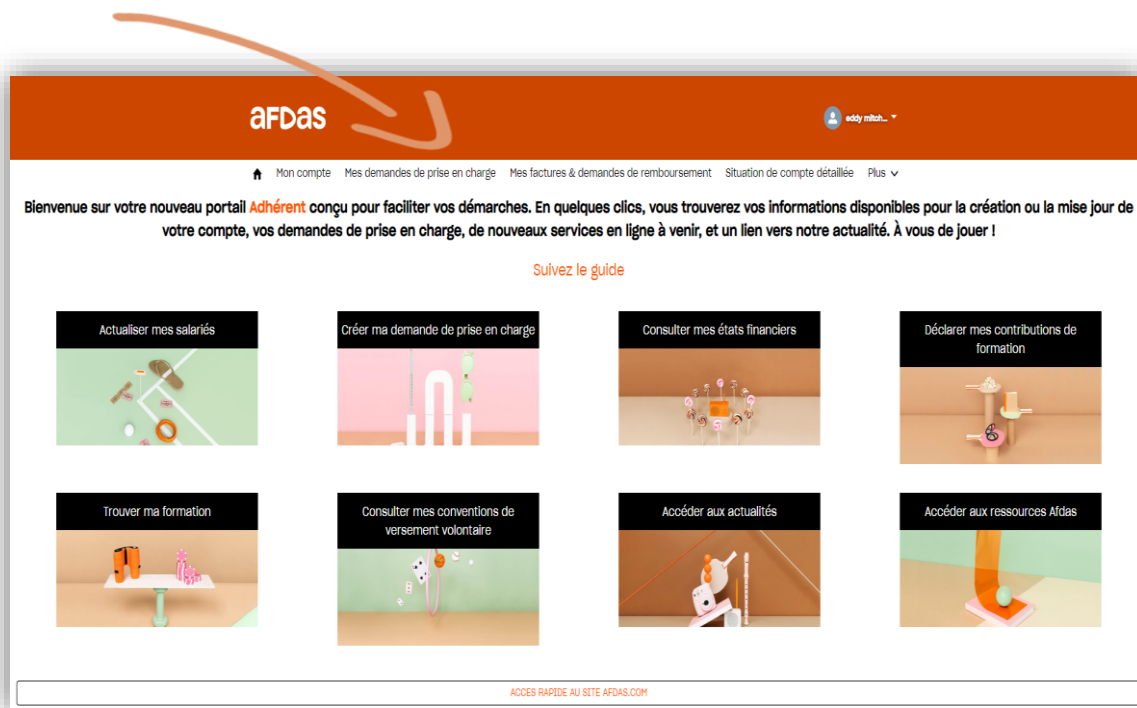
Créer un nouveau salarié – p.26

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 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. 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 (indiquer 1 pour un contrat d'apprentissage).

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

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

Pro A
(Reconversion ou promotion par
Alternance)

Contrat de Professionnalisation

Contrat d'Apprentissage

Formation Tuteur ou Maître
d'apprentissage

Les **champs obligatoires** sont indiqués par des astérisques tandis que les **champs grisés** ou sans encadrement sont en lecture seule : ils ne sont pas modifiables.

Création de la DPC

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

* Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	* Type	Alternance
* Libellé du parcours ⓘ		Statut	Brouillon
* Nombre total prévisionnel de module(s)	1	Interlocuteur de la DPC	 <input type="text" value=""/> X

INITIER UNE DEMANDE

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.

Informations sur le contrat

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

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	Non
* Minutes	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

- Sélectionner le **type d'employeur** parmi les choix possibles de la liste déroulante. Préciser également si l'employeur dispose d'un statut spécifique. Si aucun cas n'est concerné, sélectionner le choix « Aucun de ces cas ».
- Sélectionner une **caisse de retraite complémentaire** dans la liste proposée.
- Vérifier l'**effectif total de votre entreprise** et actualiser le nombre si nécessaire.

Informations complémentaire de l'employeur

* Type d'employeur	<input type="text" value="- Aucun -"/>	* Employeur spécifique	<input type="text" value="- Aucun -"/>
* Caisse de retraite complémentaire	<input type="text" value="- Aucun -"/>	Convention collective applicable	<input type="text" value="Convention collective nationale de l'hôtellerie"/>
Code activité de l'entreprise (NAF)	<input type="text" value="5530Z"/>	Code IDCC	<input type="text" value="1631"/>
* Effectif total salariés de l'entreprise	<input type="text" value="1,00"/>		

Adresse de l'établissement d'exécution du contrat

* SIRET	<input type="text"/>	* Ville	<input type="text"/>
* Numéro et Rue	<input type="text"/>	* Pays	<input type="text" value="France"/>
* Code postal	<input type="text"/>		


[Suivant](#)

- 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.
- 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. Retrouver le prestataire souhaité en cliquant sur l'icône  après avoir renseigné sa raison sociale, SIRET ou nom commercial.

Qui dispense la prestation du module ?

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



Suivant

2. Dans la liste de résultats, sélectionner le prestataire puis cliquer sur  . Si vous ne trouvez pas le prestataire souhaité, vous pouvez continuer votre demande en complétant le formulaire de renseignement sur votre prestataire [cf. ch. Renseigner un prestataire.](#)

Résultats

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



Raison Soc...	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom com...	UAI
<input checked="" type="radio"/>		Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="radio"/>		Actif	32 Rue Denis ...			

Si vous ne trouvez pas votre prestataire, vous pouvez nous transmettre les informations nécessaires à sa création:

[Formulaire](#)

Annuler

Valider

3. 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).

Création du module

Caractéristiques du module



* Prestataire
 X

SIRET

* Libellé du module

Date de début ⓘ
 * Date * Heure

* Durée du module en heures ⓘ

* Modalités pédagogiques

CFA d'entreprise

UAI

Visa de l'organisme de formation ⓘ

Date de fin ⓘ
 * Date * Heure

durée en présentiel (h)

2. 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.
3. 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
- » Mixte : le stagiaire effectue un parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques (présentiel et/ou à distance et/ou AFEST).

CRÉER DES MODULES

4. 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.

Lieu de réalisation du module

* Numéro et Rue

* Ville

* Code postal

* Pays

Coût total du module en € HT

Coût total demandé à payer au prestataire

* dont frais pédagogiques demandés

dont majoration Apprenti RQTH

dont frais de matériel demandés

Frais de mobilité Internationale

Coût référent mobilité

Accompagnement social DOM

Coûts transports demandés

Coûts héberg./restauration demandés

5. Saisir enfin le coût total du module (HT) dans la section correspondante en complétant :
- » Le coût pédagogique qui est le prix de base de la formation
 - » Les divers frais liés à la formation (frais de matériel, frais de formateur, frais de mobilité internationale, ...)
- Le coût total est calculé automatiquement.

6. Cliquer ensuite sur le bouton 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



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

Modules Nouveau

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'a...	Nom du Pres...	Ville	Durée en heu...	Coût total	Nature de l'a...	Descriptif de ...		
Suite Office déb...		Paris	16	100,00 €	Action de format...	Action de format...		

Retour
Suivant

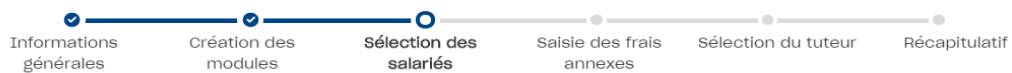
1. Cliquer sur l'icône  pour modifier les éléments saisis sur un module.
2. Cliquer sur l'icône  pour supprimer le module correspondant.
3. Cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à l'étape de sélection du salarié.

SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

Vous devez maintenant identifier le salarié associé au contrat d'apprentissage :

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

Stagiaires



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

Nom Intitulé du poste Catégorie socio-professionnelle Type de contrat Effacer

Saisir au moins 3 caractères pour la recherche

RESULTAT DE RECHERCHE

Nouveau

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
<input checked="" type="checkbox"/>	Maurice		Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDI	24/08/1994
<input type="checkbox"/>	Odile		Employés	CDI	08/07/1972
<input type="checkbox"/>	Simon		Professions Intermédiaires	CDD	20/08/2020

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

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

Précédent

Suivant

2. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de renseignement de l'apprenti.

SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

Renseigner ses informations

Une fois l'apprenti sélectionné, compléter ses informations personnelles non renseignées dans votre base de données salariés : date de naissance, département, commune de naissance et nationalité du salarié.

Informations complémentaires du salarié

Informations complémentaires du salarié

Nom et prénom	<input type="text" value="JEAN DUPONT"/>	*Date de naissance	<input type="text" value="20 août 2020"/>
*Département de naissance	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Commune de naissance	<input type="text"/>
Nationalité	<input type="text" value="FRANCE"/>		
*Mode contractuel de l'apprentissage	<input type="text" value="- Aucun -"/>		
*Dernier diplôme ou titre préparé	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Intitulé précis du dernier diplôme	<input type="text"/>
*Dernière classe/année suivie	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Diplôme ou titre le plus élevé obtenu	<input type="text" value="- Aucun -"/>
*Situation avant ce contrat	<input type="text" value="- Aucun -"/>	*Régime social	<input type="text" value="- Aucun -"/>

1. Définir le mode contractuel de l'apprentissage en accord avec la convention.
2. Renseigner également les informations liées à la formation du salarié : dernier diplôme ou titre préparé et diplôme le plus élevé obtenu, situation avant le contrat, etc.
3. Choisir enfin le régime social du salarié : MSA / URSSAF / Autres.

SÉLECTIONNER UN SALARIÉ

4. Compléter maintenant les informations concernant la rémunération du salarié en précisant les périodes de travail durant les différentes années de l'apprentissage : indiquer le salaire brut mensuel et le montant des différents avantages perçus par le salarié.

Tableau de rémunération

1ère année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--
2ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--
3ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--
4ème année, du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--	:	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>	% du	--Aucun--
Salaire brut mensuel à l'embauche	<input type="text"/>				Avantage en nature Nourriture	<input type="text"/>									
Avantage en nature Logement	<input type="text"/>				Autre avantage en nature en euros	<input type="text"/>									

Informations sur le représentant légal (renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)

Nom du représentant légal	<input type="text"/>	Prénom du représentant légal	<input type="text"/>
Numéro et Rue du représentant légal	<input type="text"/>	Ville du représentant légal	<input type="text"/>
Code postal du représentant légal	<input type="text"/>	Pays du représentant légal	<input type="text"/>
Email du représentant légal	<input type="text"/>	Téléphone du représentant légal	<input type="text"/>

Précédent

Suivant

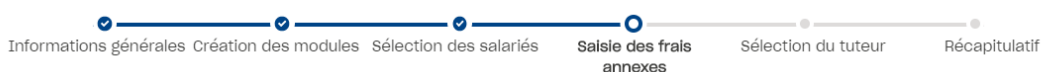
5. Compléter les informations personnelles concernant le représentant légal de l'apprenti dans le cas où celui-ci est mineur non émancipé.
6. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de sélection du maître d'apprentissage.

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](#).

1. Indiquer les informations personnelles des maîtres d'apprentissage : nom, prénom, emploi occupé et date de naissance.

Sélectionner le tuteur



Le maître d'apprentissage est obligatoire.

Le maître 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 à ce que le contrat d'apprentissage initial ait prévu un second maître d'apprentissage (composant une équipe tutorale).

Renseignez le salarié désigné pour être le tuteur/maître d'apprentissage 1

*Nom tuteur ou maître 1

*Prénom tuteur ou maître 1

*Emploi occupé tuteur ou maître 1

*Date de naissance tuteur ou maître 1

Renseignez le salarié désigné pour être le tuteur/maître d'apprentissage 2

Nom tuteur ou maître 2

Prénom tuteur ou maître 2

Emploi occupé tuteur ou maître 2

Date de naissance tuteur ou maître 2

Précédent

Suivant

2. Cliquer sur le bouton **Suivant** 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 :

[indemnite-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

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, stagiaires ou maîtres d'apprentissage en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

Récapitulatif de votre demande



Générer le Cerfa Cloner

Récapitulatif de votre demande

Référence Brouillon	Statut Brouillon	Nature Contrat d'apprentissage	Type de contrat 11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Libellé du parcours Apprenti sorcler	Durée prévisionnelle du parcours (heures) 360	Date de début du contrat 01/09/2020	Date de fin du contrat 01/04/2021
Date de début du premier module 01/10/2020 à 15:03	Date de fin du dernier module 02/07/2021 15:03	Coût prévisionnel du parcours en € HT 800,00 €	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 800,00 €								
Ref Module	Prestata...	Libellé d...	Nature d...	Coût total	Date de début	Durée en heures			
	API INFORM...	Apprenti sor...	Contrat d'ap...	800,00 €	01/10/2020	360			

Nouveau module

Détails stagiaire(s)

Référence du stagiaire	DPC	Civilité	Prénom
En qualité de	Nom	Nationalité FRANCE	Date de naissance 20 août 2020
Département de naissance 13 - BOUCHES-DU-RHÔNE	Situation avant ce contrat 1 Scolaire	Régime social 2 URSSAF	BOETH Non connu
Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé Licence de sciences so	Diplôme ou titre le plus élevé obtenu 33 CAP	Dernier diplôme ou titre préparé 33 CAP	Mode contractuel de l'apprentissage 1 à durée limitée
Rue	Pays FR	Ville	Code postal
Email professionnel	Tel personnel	Salaire brut mensuel à l'embauche	Avantage en nature Nourriture (€/repas)
Avantage en nature logement (€/mois)	Autre avantage en nature en euros		

Modifier

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

Nom tuteur ou maître 1	Prénom tuteur ou maître 1	Emploi occupé tuteur ou maître 1 chef de projet	Date de naissance tuteur ou maître 1
Nom tuteur ou maître 2	Prénom tuteur ou maître 2	Emploi occupé tuteur ou maître 2	Date de naissance tuteur ou maître 2

Modifier

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

4. 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 Jointe

Convention de formation ou annexe financière si CFA d'entreprise

ou déposer des fichiers

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

ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation

ou déposer des fichiers

CERFA

ou déposer des fichiers

Annuler

Valider

5. 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

Annuler

Envoyer

GÉNÉRER LE CERFA

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

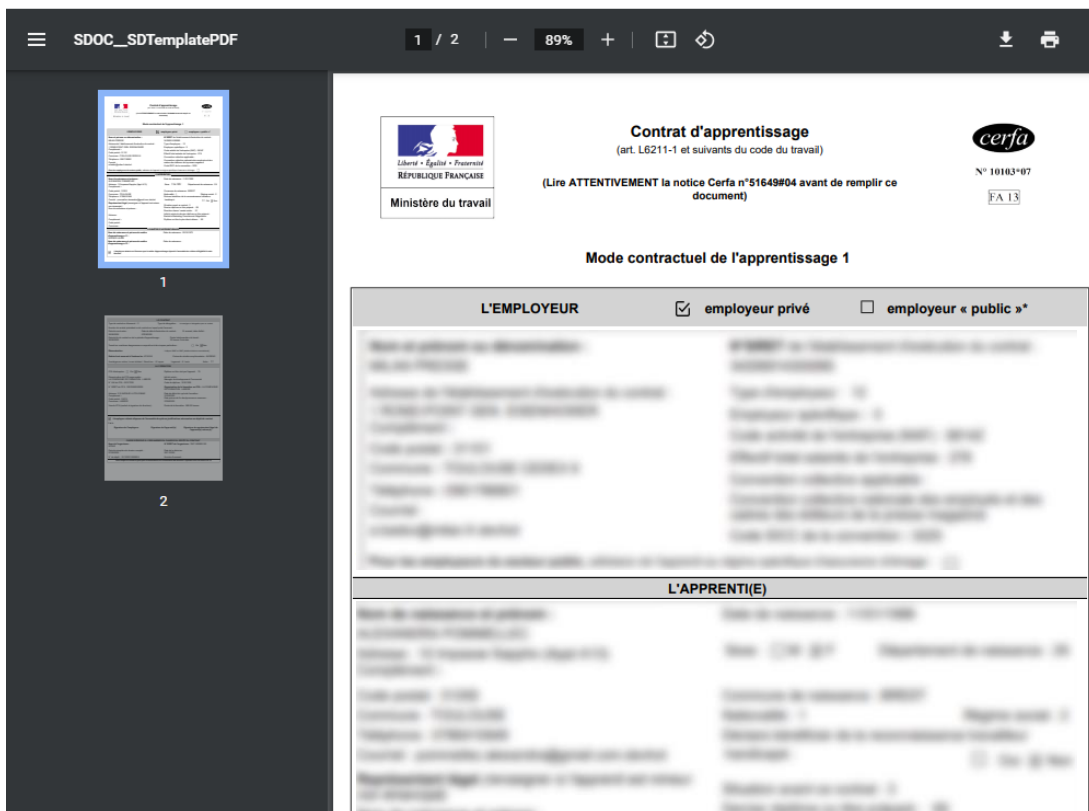
Récapitulatif de votre demande

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ **validé** Refusé Annulé Supprimé Abandonné Rompu

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



1. Depuis la page récapitulative, cliquer sur le bouton **Générer le Cerfa** pour générer le CERFA complété des informations que vous avez saisies.

Génération du cerfa en PDF




The screenshot displays a PDF document titled 'SDOC_SDTemplePDF'. The document content includes:

- Logos for the French Republic (Ministère du travail) and Cerfa (N° 10103-07).
- Title: **Contrat d'apprentissage** (art. L6211-1 et suivants du code du travail).
- Instruction: (Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa n°51649#04 avant de remplir ce document).
- Section: **Mode contractuel de l'apprentissage 1**
- Form fields for **L'EMPLOYEUR** (checked 'employeur privé') and **L'APPRENTI(E)**.

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


Créer une demande d'avenant

Information

DPC	<input type="text" value="CA-0064122"/>	* Date d'effet de l'avenant	<input type="text" value="16/05/2022"/>
Nom et prénom de l'alternant	<input type="text" value="JULIEN PASCAL"/>	* Date de conclusion de l'avenant	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="10/05/2022"/>
		* Type de contrat	<input type="text" value="34 Prolongation du contrat suite à la reconnai..."/>

Entrez les nouvelles Informations souhaitées

Situation juridique employeur précédente	<input type="text" value="Association"/>	Situation juridique de l'employeur	<input type="text" value="- Aucun -"/>
Raison sociale précédente	<input type="text" value="DELMAN PROFESSIONNEL DU BREVET"/>	Raison sociale	<input type="text"/>
Adresse d'exécution contrat précédent	<input type="text" value="200 RUE DE LA VILLE DE PARIS"/>	Adresse d'exécution du contrat	<input type="text"/>
Maître d'apprentissage /Tuteur précédent	<input type="text" value="M. P. T. T. T."/>	Maître d'apprentissage / Tuteur	<input type="text"/>
Date naissance MaîtreAppr / tuteur prec	<input type="text"/>	Date naissance MaîtreAppr / tuteur	<input type="text"/>
Date de fin de contrat précédente	<input type="text"/>	Date de fin de contrat	<input type="text"/>
Durée hebdo de travail précédente (h)	<input type="text" value="35"/>	Durée hebdomadaire de travail (heures)	<input type="text"/>
Salaire brut mensuel à l'embauche prec	<input type="text" value="948,29 €"/>	Salaire brut mensuel à l'embauche	<input type="text"/>
Prestataire précédent	<input type="text" value="I. P. P. P. P."/>	Prestataire	<input type="text" value="Q"/>
Diplôme ou titre visé précédent	<input type="text" value="71 Master professionnel / DESS / diplôme gran..."/>	Diplôme ou titre visé	<input type="text" value="- Aucun -"/>
Code diplôme précédent	<input type="text" value="16513601"/>	Code diplôme	<input type="text"/>
Date de fin de formation précédente	<input type="text"/>	Date de fin de formation	<input type="text"/>

2. Indiquer en haut à droite la date d'effet de l'avenant, la date de conclusion de l'avenant et le type de contrat
3. Dans la colonne de gauche sont reprises les informations saisies sur le contrat initial. compléter le ou les champs concernés par votre demande d'avenant dans la colonne de droite puis cliquer sur 

SAISIR UN AVENANT

- Ajouter ensuite la pièce jointe demandée (CERFA ou autre document signé par les deux parties précisant les informations modifiées) au format PDF puis cliquer sur le bouton **Valider**. La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

Pièce Jointe

Cerfa ou tout document signé par les deux parties précisant les informations changées

 **Charger des fichiers** ou déposer des fichiers

Annuler

Valider

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

Récapitulatif de votre demande

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ **validé** Refusé Annulé Supprimé Abandonné Rompu


Cloner Rompre Demande d'avenant **Liste des avenants** Financement

Récapitulatif de votre demande

Référence [blurred]	Type Alternance	Libellé du parcours Manager de l'organisation des RH et relations sociales	Type de contrat 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures)  925	Statut Validé	Date de début du premier module 02/03/2020 à 10:54	Nombre de module(s) saisi(s) 1

L'icône  vous permet de visualiser le détail de votre demande d'avenant.

Liste des avenants

Numéro Avenant	Date de création	Type de contrat	Statut
AVE - 0000304	30/03/2021, 18:14	30 Avenant	Reçu 

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

< Précéd. Suiv. >

DÉCLARER UNE RUPTURE

Pour saisir une rupture sur un contrat déjà validé par l'Afdas, 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.

Récapitulatif de votre demande

✓✓✓✓✓✓✓validéRefuséAnnuléSuppriméAbandonnéRompu

ClonerRompreDemande d'avenantListe des avenantsFinancement

Récapitulatif de votre demande

Référence 11	Type Alternance	Libellé du parcours diplôme de l'Edhec (M2 Edhec)	Type de contrat 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) ⚙ 804	Statut validé	Date de début du premier module 16/01/2020 à 14:04	Nombre de module(s) saisi(s) 1
Coût prévisionnel du parcours en € HT ⚙ 29 406,00 €	Date de fin du dernier module 31/12/2021 14:04	N° de dépôt du contrat	

Visualiser Modifier

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**

Pour valider votre demande de rupture, merci de spécifier un motif

*Date de rupture

*Poursuite de la formation?

*Motif de rupture

Attention, votre réponse conditionne le maintien du paiement du prestataire de formation pour une durée maximum de 6 mois

Enregistrer

3. Joindre le justificatif de rupture, le cas échéant, et valider. Votre demande apparaîtra alors au statut « Rompu » sur le portail.

Pièce Jointe

Lettre de rupture ou *Certificat de résiliation* (non obligatoire)

📁 Charger des fichiers ou 📁 déposer des fichiers

Annuler Valider

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.

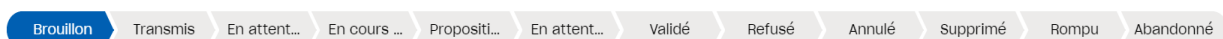
Les demandes de prise en charge sont triées par statut (état d'avancement de votre demande) puis par date de début de formation. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, nombre de salariés sélectionnés, 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) de 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 **Export** pour **exporter** les données filtrées sous la forme d'un tableau Excel.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences			
	Bilan des compétences 3	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences			
	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences			
	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 supprimer la demande de prise en charge.

SUIVRE SES DEMANDES

Vous pouvez également suivre l'envoi de votre contrat à l'administration pour les demandes au statut « Validé ».



1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de la demande de prise en charge souhaitée.
2. Contrôler si l'administration a bien validé votre contrat, auquel cas le champ « n° de dépôt du contrat » est renseigné (n° à 15 chiffres) :

Récapitulatif de votre demande

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Validé Refusé Annulé Supprimé Abandonné Rompu




Cloner Rompre Demande d'avenant Liste des avenants Financement

Récapitulatif de votre demande

Référence CA-0049765	Statut Transmis	Nature Contrat d'apprentissage	Type de contrat 11 Premier contrat d'apprentissage de l'apprenti
Libellé du parcours formart	Durée prévisionnelle du parcours (heures) 300	Date de début du contrat  01/09/2021	Date de fin du contrat 30/06/2022
Date de début du premier module 01/08/2021 à 15:02	Date de fin du dernier module 30/06/2022 15:02	Coût prévisionnel du parcours en € HT  1 500,00 €	Nombre de module(s) saisi(s) 1
N° de dépôt du contrat 07202022000000			

Visualiser Modifier

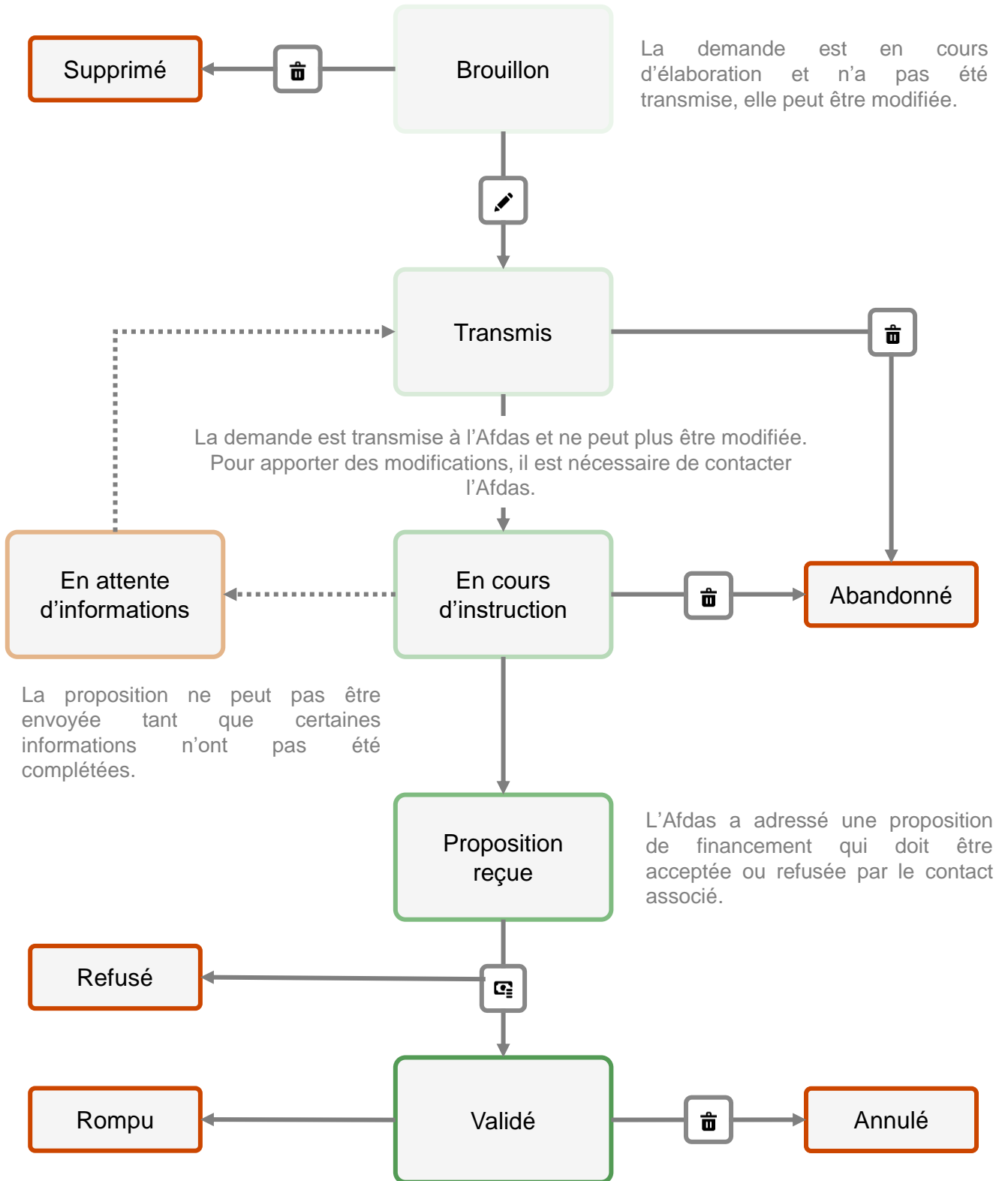
Détails module(s)

Nombre total de modules 1		Coût total des modules 11 748,10 €							
Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures			
CP-0003599-1	Titre RNCP Niveau 7-Manager de la communicati...	...	Contrat de professionnalisation	11 748,10 €	22/09/2020	455			

Nouveau module

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 :



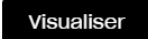



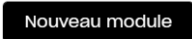


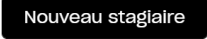

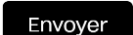
Si une rupture est enregistrée, le contrat passe en statut Rompu. Le financement de la formation peut selon le cas continuer.

La proposition de financement (total ou partiel) a été acceptée et la confirmation de financement envoyée au prestataire.

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  Modifier pour les faire évoluer [cf. Initier une demande](#).
2. Dans la section **Détails module(s)**, cliquer sur l'icône  pour modifier un module existant ou sur l'icône  pour le supprimer. Cliquer sur le bouton  pour créer un nouveau module associé à la demande [cf. Créer des modules](#).
3. Dans la section **Détails stagiaire(s)**, cliquer sur l'icône  pour modifier le stagiaire ou sur l'icône  pour le supprimer. Cliquer sur le bouton  pour ajouter un nouveau stagiaire à la demande [cf. Sélectionner un salarié](#).
4. 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

Informations contact principal

*Civilité

*Prénom

*Nom

*Adresse e-mail

*Téléphone professionnel

Annuler

Enregistrer

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](#) sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée ([article l6316-1 du code du travail](#))

CRÉER UN NOUVEAU 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"/>		

Annuler

Enregistrer

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