



**FAIRE SA DEMANDE DE PRISE  
EN CHARGE AFDAS  
POUR LES FORMATIONS  
DU COREG EPGV IDF**



# En amont de votre dépôt de demande

Avant de déposer une demande de financement auprès de l'AFDAS, vous devez être en possession des documents dématérialisés (en format PDF), ci-dessous :

- La plaquette de formation (ou programme de formation)
- Le devis de formation

## Mise à jour des informations des salariés :

Depuis votre espace « MyA », veuillez mettre à jour les données concernant vos salariés, depuis l'onglet « Mon compte ».

Nous attirons votre attention sur l'importance de cette étape, car des données incomplètes ou obsolètes pourront avoir une incidence sur la recevabilité de votre demande de financement auprès du service instructeur de l'AFDAS

The screenshot shows the AFDAS 'Mon compte' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Mon compte (which is highlighted with a red box and arrow 1), Mes demandes de prise en charge, Mes factures, Situation de compte détaillée, Bilans Individus, Conseil et accompagnement, and Plus. Below the navigation is a search bar with placeholder text 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. Underneath, there's a sub-navigation menu with links: Informations du compte, Contacts, Droits d'accès, Salariés (which is bolded and highlighted with a red box), Autres publics, and Coordonnées bancaires. A message box says: 'Vérifier les informations de vos salariés, notamment la validité du N° de sécurité sociale (NIR), la civilité, la date de naissance. Un salarié avec un NIR invalide ne sera pas proposé lors de la saisie de la demande de prise en charge.' To the right of this message is a 'Nouveau' button. Below this is a filter section with 'Réinitialiser les filtres' and 'Export' buttons, and a dropdown for 'Statut' set to 'égal à Actif'. The main area shows a table with 13 elements, sorted by Nom d'usage, Prénom, Statut, Type de contrat, CSP, Adresse e-mail, and Validité NIR. The 'Actif' status is highlighted with a red box and arrow 2. The table has columns for Nom d'usage, NI, Prénom, Statut, Type de contrat, CSP, Adresse e-mail, Validité NIR, and actions (eye, edit, delete).

Nous vous invitons à vérifier les informations concernant votre animateur(trice), via « la fiche salarié ». En cliquant sur le une fenêtre apparaîtra et vous invitera à vérifier toutes les données ci-dessous :

- Civilité
- Nom d'usage : **renseigner le nom marital si nécessaire**
- Prénom
- Ville de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Email du salarié
- Adresse + code postal + ville
- Niveau de formation : **si vous ne le savez pas, indiquez niveau 4**
- RQTH (Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé) : **oui / non**
- BOETH (Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés) : **oui / non**
- Intitulé du poste : **animateur(trice) sportif(ve)**
- Type de contrat : **si CDII → renseignez CDI**
- Date d'entrée dans l'entreprise : **indiquez la date d'embauche**
- CSP : **cliquez sur « employé »**

# Saisir une demande

Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur le menu **Créer ma demande de prise en charge** puis sur le bouton **Nouvelle demande** dans la fenêtre qui s'ouvre.

The screenshot shows the Afdas homepage with a navigation bar at the top. Below the navigation, a main message reads: "Bienvenue sur votre portail Adhérent conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise à jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !" Below this message are eight service cards arranged in two rows of four:

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

Vous pouvez également cliquer sur **Mes demandes de prise en charge** dans le menu puis sur le bouton **Nouvelle demande**.

The screenshot shows the "Mes demandes de prise en charge" section of the Afdas website. At the top, there is a sub-navigation bar with links: Accueil, Mon compte, Mes demandes de prise en charge (which is highlighted), Mes factures, Situation de compte détaillée, Bilans Individus, Conseil et accompagnement, and Plus. Below this is a message: "Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". Underneath are several buttons and filters:

- Toutes mes demandes
- Suivi détaillé
- Mes demandes à certifier
- Mes demandes à facturer
- Il s'agit de l'ensemble des demandes de prise en charge que vous avez créées; Cliquez sur «**Suivi détaillé**» pour savoir si des actions sont à réaliser.
- Réinitialiser les filtres
- Export
- Nouvelle demande (highlighted with a red arrow)

Dès lors que vous cliquerez sur l'onglet, une nouvelle fenêtre apparaîtra :

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

Sélectionnez le premier onglet « **Développement des compétences** »

## Création de la DPC



* Type	Développement de compétenc...	* Nature de l'action	- Aucun -	3
Statut		* Libellé du parcours		4
1 * Interlocuteur de la DPC	Me	I32713	* Nombre total prévisionnel de stagiaires	5
2 * Catégorie de subvention	Aucune		* Nombre total prévisionnel de module(s)	6

Suivant

- 1 Interlocuteur de la DPC : **déjà prérempli**
- 2 Catégorie de la subvention : **cliquez sur « aucune »**
- 3 Nature de l'action : **cliquez sur « action de formation »**
- 4 Libellé du parcours : **inscrire le nom de la formation, tel qu'il apparaît sur la plaquette de formation.**
- 5 Nombre prévisionnel de stagiaires : **il s'agit du nombre de salariés que vous envoyez en formation. S'il n'y a qu'un seul salarié, alors indiquez « 1 »**
- 6 Nombre total prévisionnel de modules : **Renseignez « 1 »**

**Puis vous cliquez sur le bouton « suivant »**

## Qui dispense la prestation du module ?

Qui dispense la prestation? Un prestataire externe à votre entreprise 1

Moyens nécessaires  
réalisation formation i ▼ 2

SIRET du prestataire i 3 S Suivant

- ① Qui dispense la prestation : **cliquez sur « un prestataire externe à votre entreprise »**
- ② Moyens nécessaire réalisation formation : **cliquez sur « non »**
- ③ SIRET du prestataire : **si c'est le COREG EPGV IDF, renseignez le numéro suivant « 332 71392400048 » puis cliquez sur le symbole S**

La fenêtre de résultats apparaitra comme ci-dessous :

### Résultats

**Cliquez sur le rond,**  
à gauche de la raison sociale, afin de  
sélectionner  
l'organisme de  
formation, puis  
**valider**, en bas à  
droite, de la fenêtre

SIRET du prestataire <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">i</span>	33271392400048	S				
Raison S... ▾	SIRET ▾	Statut ▾	Adresse ▾	Sigle ▾	Nom co... ▾	UAI ▾
<input checked="" type="radio"/> COMITE REGI...	33271392400048	Actif	13 RUE ETIEN...	COREG EPGV ...	COMITE REGI...	

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

Formulaire

Annuler Valider

## Création du module

Référence de l'offre  
Ne rien écrire sur cette ligne

\* Libellé du module  
1 Formation TEST

\* Nature de l'action  
Action de formation

\* Descriptif de l'action  
Disponible

Action de formation  
Evaluation / Certificat...  
Positionnement

Sélectionné

\* Prestataire externe  
Oui

Objectif de l'action  
Développement des compétences professionnelles ...

\* Modalités pédagogiques  
- Aucun -

2 3

1 Libellé du module : déjà prérempli  
Nature de l'action : déjà prérempli

Descriptif de l'action : Dans le tableau de gauche, sélectionnez « action de formation » puis cliquez sur le logo ➤ , situé entre les 2 tableaux.  
L'intitulé « action de formation » glissera dans le tableau « sélectionné »

3 Modalités pédagogiques : présentiel

## Création du module

<p>* Formation certifiante 1 - Aucun -</p> <p>Intitulé certification <b>Ne rien écrire sur cette ligne</b></p> <p>Niveau de diplôme visé - Aucun - <b>Ne rien modifier</b></p> <p>Date de début <small>i</small> * Date <input type="text"/> * Heure <input type="text"/></p> <p>2 Date de fin <small>i</small> * Date <input type="text"/> * Heure <input type="text"/></p>	<p>Durée en présentiel (h) 3</p> <p>Type de certification - Aucun - <b>Ne rien modifier</b></p> <p>* Durée du module en heures <small>i</small> 4</p> <p>* Dont durée réalisée hors tps travail (h) 5</p> <p>* Durée du module en jours 6</p> <p>7</p>
--	--

**Ne rien modifier**

8

- 1 Formation certifiante : **<> non certifiante <>**
- 2 Date de début : **renseignez la date du 1<sup>er</sup> jour de la formation à 9h00**  
Date de fin : **renseignez la date du dernier jour de la formation à 17h00**
- 3 Durée en présentiel (h) : **renseignez le volume horaire de la formation**
- 4 Durée du module en heures : **renseignez le volume horaire de la formation**
- 5 Dont durée réalisée hors temps de travail (h): **indiquez <> 0 <>**
- 6 Durée du module en jours : **pour connaitre le nombre de jours, divisez le nombre d'heures par <> 7 <> et cela vous donnera le nombre de jours de formation**
- 7 Modalité d'intervention : **indiquez <> inter-entreprise <>**
- Lieu de réalisation du module : **supprimer les informations du COREG**
- 8 **EPGV IDF et inscrivez l'adresse où se déroulera la formation.**  
**Vous retrouverez cette information sur la plaquette de formation**

## Création du module

Cette zone griseée n'est pas modifiable.

Le montant total changera au fil du remplissage des lignes en-dessous

1 Total coûts pédagogiques demandés ⓘ 0,00

\* Frais pédagogiques demandés ⓘ 0,00

Frais de matériel demandés ⓘ 0,00

Frais de formateur demandés ⓘ 0,00

Frais de salle de formation demandés 0,00

Frais d'inscription demandés 0,00 2

\* coût forfaitaire ⓘ Non 3

Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⓘ

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⓘ 4

Indiquez, sur cette ligne, le même montant que la zone griseée « Total coûts pédagogiques demandés ».

1

Frais pédagogiques demandés : Indiquez le tarif des « frais pédagogiques » tel qu'il est indiqué sur le devis de formation

2 Frais d'inscription demandés : Indiquez le tarif des « frais de dossier » tel qu'il est indiqué sur le devis de formation

3 Coût forfaitaire : Cliquez sur « oui »

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire : Nous attirons votre

4 attention sur l'importance de bien renseigner cette ligne afin que l'AFDAS paie directement le COREG EPGV IDF. Indiquez le même montant que le total affiché en zone griseée.

## 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) Autre(s) public(s)

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

### Sélection stagiaire(s) salarié(s)

**i** 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

**i** 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](#)).

**Créer un salarié**

#### RESULTAT DE RECHERCHE

NOM COMPLET

INTITULÉ DU POSTE

CSP

A'

F

Employés

Vous retrouverez la liste de vos salariés dans la colonne résultat de recherche

Une fois que vous avez trouvé le/la salarié(e) qui suivra la formation, cliquez sur le carré, à gauche.

Si la formation comporte des Frais annexes, glissez le curseur pour le salarié concerné. Puis cliquez sur Suivant pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

Veuillez consulter la page AFDAS dédiée aux frais annexes, pour être informé des dernières conditions de remboursement :

<https://www.afdas.com/entreprise/financer-vos-actions-de-formation/choisir-le-bon-financement/les-frais-annexes-hebergement-repas-restauration-criteres-de-prise-en-charge.html>

## Saisir les frais annexes (optionnel)

**Salarié(s) - Frais annexes par module(s)**

Pour chaque salarié sélectionné, saisir les frais réels ou estimés en euros par module

STAGIAIRE	MODULE	SALAIRE CHARGÉ	TRANSPORT	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL
1 AFDAS LUC	Formation test	0,00 €			120,00 €	120,00 €
	Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	120,00 €	120,00 €

Précédent Enregistrer

1 Cliquez sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître les détails des champs frais annexes.

2 Renseignez le montant HT de chaque frais annexe. Retrouvez sur notre site les [conditions de financement des frais annexes](#). Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.

3 Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder.

Vous arrivez sur le récapitulatif de la demande.

Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande ou bien d'ajouter, de modifier, de supprimer des modules ou stagiaires en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

Pensez à bien relire les informations concernant votre demande (durée de formation, stagiaire, coût total...etc)

**Récapitulatif de votre demande**

VIGNEURON MODUL	CONSEILLER TECHNIQUE N...	CDI	020,00 €	0,00 €	

[Nouveau stagiaire Autre public](#) [Nouveau stagiaire salarié](#)

**Détails Stagiaire(s) par Module**

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du mod...	Coût total du stagiaire ...	Frais annexes par mod...	
VIG	Formation TEST	16/04/2025	520,00 €	0,00 €	

[Frais annexes](#)

**Attention**

Dans la section **Détails stagiaire(s)**, si un ! est affiché sur la ligne d'un de vos stagiaires, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié. Cliquez sur pour faire les modifications nécessaires.

[Sauvegarder](#) [Envoyer](#)



En cliquant sur « Envoyer », une nouvelle fenêtre apparaîtra ou vous ajouterez les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande de prise en charge au format PDF puis cliquez sur le bouton **Valider**.

La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

Après avoir pris connaissance des conditions générales, cochez le bouton **Accepter** puis cliquez sur **Envoyer**, votre demande est transmise à l'Afdas !