



**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

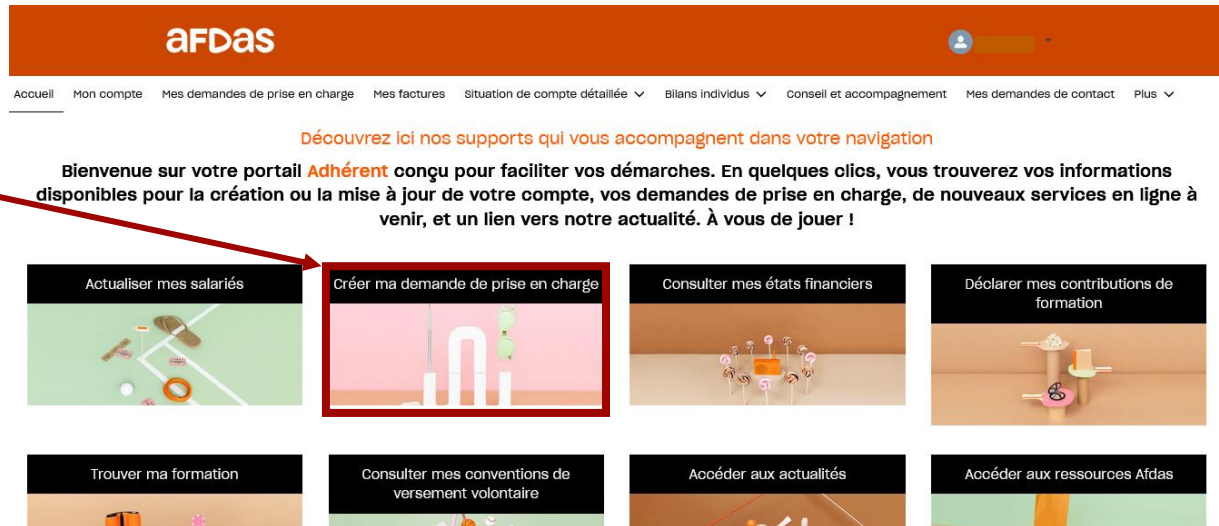
The screenshot shows the AFDAS website interface. At the top, the 'aFDAS' logo is on the left, and a user profile icon with a red '2' notification badge is on the right. Below the header is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Mon compte' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'), 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures', 'Situation de compte détaillée', 'Bilans Individus', 'Conseil et accompagnement', and 'Plus'. Below this is a sub-header with the text 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. The main content area has a tabbed interface with 'Informations du compte', 'Contacts', 'Droits d'accès', 'Salariés' (selected), 'Autres publics', and 'Coordonnées bancaires'. A warning message states: '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.' Below this is a 'Vos filtres' section with a dropdown menu set to 'Statut égal à Actif' and buttons for 'Réinitialiser les filtres' and 'Export'. A table of 13 elements is shown, sorted by 'Statut, Nom & Prénom'. The table has columns: 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Statut', 'Type de contrat', 'CSP', 'Adresse e-mail', 'Validité NIR', and three action icons (eye, pencil, trash). The first row shows 'A', 'NI', 'Actif', 'Employés', 'nicolas', '@c...', 'Valide', and the action icons. A red arrow labeled '2' points to the pencil icon in the action column.

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 CDI → renseignez CDI**
- Date d'entrée dans l'entreprise : **indiquez la date d'embauche**
- CSP : **cliquez sur « employé »**

# Saisir une demande

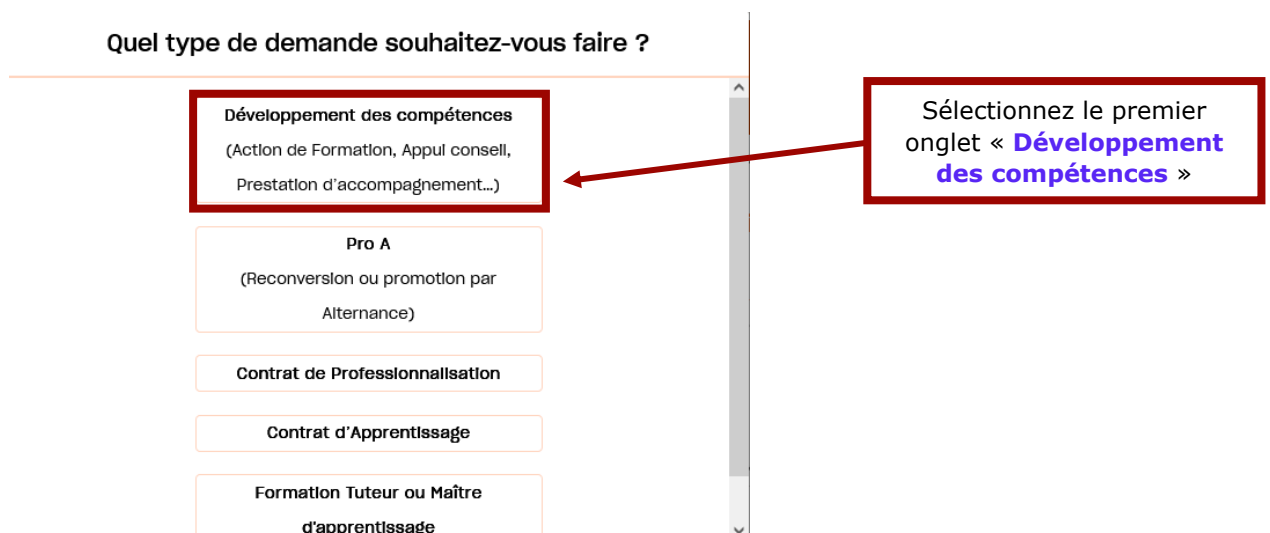
Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur le menu **Créer ma demande de prise en charge** puis sur le bouton **Nouvelle demande** dans la fenêtre qui s'ouvre.



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



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



## Création de la DPC

Général    Module(s)    Stagiaire(s)    Frais annexes    Récapitulatif

* Type	Développement de compéten...	* Nature de l'action	- Aucun -
statut		* Libellé du parcours	
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?  1

Moyens nécessaires réalisation formation ⓘ  2

SIRET du prestataire ⓘ  3

- 1 Qui dispense la prestation : **cliquez sur « un prestataire externe à votre entreprise »**
- 2 Moyens nécessaires 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**

La fenêtre de résultats apparaîtra 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 ⓘ

33271392400048

🔍


Raison S... ▾	SIRET ▾	Statut ▾	Adresse ▾	Sigle ▾	Nom co... ▾	UAI ▾
● 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:

## Création du module

<b>* Libellé du module</b>		Référence de l'offre	
<div>1</div> <input type="text" value="Formation TEST"/>		<input type="text" value="Ne rien écrire sur cette ligne"/>	
<b>* Nature de l'action</b>		<b>* Prestataire externe</b>	
<input type="text" value="Action de formation"/>		<input type="text" value="Oui"/>	
<b>* Descriptif de l'action</b>		<b>Objectif de l'action</b>	
Disponible	Sélectionné	<input type="text" value="Développement des compétences professionnelles ..."/>	
<div>2</div> <div>Action de formation</div>		<b>* Modalités pédagogiques</b>	
<div>Evaluation / Certificat...</div>			<input type="text" value="- Aucun -"/>
<div>Positionnement</div>			

- 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><b>1</b> *Formation certifiante</p> <p>- Aucun -</p> <p>Intitulé certification</p> <p><b>Ne rien écrire sur cette ligne</b></p> <p>Niveau de diplôme visé</p> <p>- Aucun - <b>Ne rien modifier</b></p> <p><b>2</b> Date de début ⓘ</p> <p>*Date <input type="text"/> </p> <p>*Heure <input type="text"/> </p> <p>Date de fin ⓘ</p> <p>*Date <input type="text"/> </p> <p>*Heure <input type="text"/> </p>	<p>Durée en présentiel (h)</p> <p><input type="text"/></p> <p>Type de certification</p> <p>- Aucun - <b>Ne rien modifier</b></p> <p>*Durée du module en heures ⓘ</p> <p><input type="text"/></p> <p>*Dont durée réalisée hors tps travail (h)</p> <p><input type="text"/></p> <p>*Durée du module en jours</p> <p><input type="text"/></p>	<p><b>3</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>7</b></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 connaître 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 »
- 8** Lieu de réalisation du module : supprimer les informations du COREG 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 grisée n'est pas modifiable.

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

\*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

\*Coût forfaitaire ⓘ

Non

Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⓘ

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⓘ

Indiquez, sur cette ligne, le même montant que la zone grisée « 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 »**

4

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire : **Nous attirons votre 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 grisée.**



## 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)

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Effacer"/>

**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

<input type="checkbox"/>	NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP
<input type="checkbox"/>	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

Coût prévisionnel du parcours 120,00 €

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 €

2

3

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**

---

VIAVERON FERRON	Conseiller technique R...	COU	520,00 €	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 où 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 !