

---

# Saisie d'une demande de prise en charge « Développement des Compétences »

---



## **Guide Utilisateurs Portail “Particulier”**

# Sommaire



## Saisir une demande

Initier une demande – [p.3](#)

Créer le module de formation – [p.6](#)

Valider vos informations – [p.11](#)

Saisir des frais annexes – [p.12](#)

Envoyer la demande – [p.13](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.15](#)

Compléter une demande en cours – [p.17](#)

Renseigner un prestataire – [p.18](#)

Accepter un financement – [p.20](#)

# INITIER UNE DEMANDE

Pour initier une demande de prise en charge, vous devez tout d'abord vous connecter à votre portail particulier à l'aide de vos identifiants. Pour ce cela, n'hésitez pas à consulter nos guides utilisateurs :

- » [Guide Utilisateurs du portail Particuliers](#)
- » [Guide de première connexion au portail Particuliers](#)

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.

The screenshot shows the Afdas user interface. At the top, a navigation bar contains the Afdas logo and a user profile icon for 'CAMILLE A.'. Below the navigation bar, a message reads: 'Bonjour CAMILLE ACHARD. Bienvenue sur votre nouveau portail « Particulier ». Découvrez tous nos nouveaux services pensés pour vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel. En quelques clics : accédez à toutes vos démarches : compléter vos informations personnelles, réaliser vos demandes de prise en charge, bénéficier de nos conseils. Et vous y retrouverez toute notre actualité.' Below the message is a link 'Suivez le guide' and four cards representing different services: 'Modifier mes informations', 'Nouvelle demande de prise en charge', 'Nouvelle demande de remboursement', and 'Calendrier des événements Afdas'.

Une demande de prise en charge correspond à un parcours de formation pour lequel vous sollicitez un financement auprès de l'Afdas.

Une demande de prise en charge est constituée d'un module de formation. Celui-ci correspond à votre stage.

Avant de choisir un prestataire, consulter les conditions pour vérifier qu'il réponde aux critères de référencement : <https://www.afdas.com/prestataires>

# 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 : Développement des compétences.
3. Prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**.
4. Remplir les champs libres des informations générales :
  - » le libellé du parcours, il s'agit du titre que vous souhaitez donner à ce parcours de formation ;
  - » le nombre prévisionnel de modules égal à 1.

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

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

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.

5. Sélectionner la **nature de l'action** adaptée à votre parcours, parmi les choix de la liste déroulante. Seules les valeurs : action de formation, bilan de compétences et VAE vous concernent. Pour plus d'information, référez-vous à notre site internet.

### Création de la DPC

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

\*Type : Développement de compétences

\*Nature de l'action : - Aucun -

Statut : Brouillon

\*Libellé du parcours ⓘ

Interlocuteur de la DPC : Lionel MERIS

\*Nombre total prévisionnel de module(s)

Suivant

6. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de création du module.

# CRÉER LE MODULE DE FORMATION

## Sélectionner le prestataire

La saisie du module démarre immédiatement par la sélection du prestataire de votre 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. Renseigner un prestataire.](#)

### Résultats

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

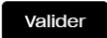


Raison Soc... ▾	SIRET ▾	Statut ▾	Adresse ▾	Sigle ▾	Nom com... ▾	UAI ▾
<input checked="" type="radio"/> ABC INFORMAT...	44424126900018	Actif	66 Rue Stendh...			
<input type="radio"/> ABC INFO	21038271031111	Actif	32 Rue Denis ...			

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 LE MODULE DE FORMATION

## 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. Choisir l'objectif de l'action parmi les valeurs proposées puis sélectionner un ou plusieurs descriptifs de l'action : cliquer sur les descriptifs souhaités puis sur la flèche vers la droite. Pour supprimer un descriptif sélectionné, cliquer dessus puis sur la flèche vers la gauche. Les valeurs disponibles dépendent de la nature de l'action sélectionnée.

### Création du module

**Caractéristiques du module**

<p>* Prestataire</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span>ABC INFORMATIQUE</span> <span style="margin-left: auto; font-size: 12px;">✕</span> </div> <p>* Libellé du module</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Formation Office 365</div> <p>Objectif de l'action</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Développement des compétences professionnelles des salariés ▼</div> <p>* Modalités pédagogiques</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- Aucun - ▼</div>	<p>SIRET</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">44424126900018</div> <p>* Nature de l'action</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Action de formation ▼</div> <p>* Descriptif de l'action</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Disponible</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Positionnement            Action de formation            Evaluation / Certification         </div> </td> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">           ▶  ◀         </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top;"> <p>Sélectionné</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 80px;"></div> </td> </tr> </table> <p>* Formation certifiante</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">- Aucun - ▼</div>	<p>Disponible</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Positionnement            Action de formation            Evaluation / Certification         </div>	▶  ◀	<p>Sélectionné</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 80px;"></div>
<p>Disponible</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Positionnement            Action de formation            Evaluation / Certification         </div>	▶  ◀	<p>Sélectionné</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 80px;"></div>		

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

- » **Présentiel** : Vous êtes en salle avec un formateur
- » **A distance** : Vous accédez au contenu de la formation en ligne
- » **Mixte** : Vous effectuez un parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques (présentiel et/ou à distance).

Note : La valeur AFEST ne vous concerne pas.

# CRÉER LE MODULE DE FORMATION

3. Sélectionner si la formation est certifiante (formation débouchant sur une certification ou un diplôme reconnu au RNCP) ou non. Si la formation est certifiante, le champs « intitulé de certification » est à compléter et le champs « type de certification » à sélectionner parmi les choix suivants :

- » RNCP : formations inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles , reconnues par l'Etat, et adaptées au marché de l'emploi, reconnues sur l'ensemble du territoire national.
- » CCP : Certificat de compétences professionnelles [Pour plus d'informations](#)
- » CQP : Certification de Qualification Professionnelle, créées et délivrées par une branche professionnelle qui valide les compétences spécialisées dans un métier. [liste des CQP des branches de l'Afdas](#).
- » CLEA : [Pour plus d'informations](#)
- » Répertoire spécifique (ex Inventaire) : [Pour plus d'informations](#)
- » Diplômes d'Etat : diplômes délivrés par l'Etat (Ministère de l'Education Nationale ou autre). Inscrits de droit au RNCP.
- » Bloc de compétences : Il s'agit d'une partie d'un diplôme, équivalent des unités d'enseignement à l'université : il permet de valider un morceau d'une certification ou d'un titre inscrit au RNCP plutôt que sa globalité.
- » Conférence des Grandes Ecoles : titre assimilé à une formation inscrite au RNCP.

*Modallités pédagogiques	*Formation certifiante
<input type="text" value="- Aucun -"/>	<input type="text" value="- Aucun -"/>
Durée en présentiel (h)	Intitulé certification
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Type de certification	Niveau de diplôme visé
<input type="text" value="- Aucun -"/>	<input type="text" value="- Aucun -"/>
*Durée du module en heures ⓘ	Date de début ⓘ
<input type="text"/>	*Date <input type="text"/>
	*Heure <input type="text"/>
*Durée du module en Jours	Date de fin ⓘ
<input type="text"/>	*Date <input type="text"/>
	*Heure <input type="text"/>
Titre du CQP	
<input type="text" value="- Aucun -"/>	

4. Indiquer les dates de début et fin de formation ainsi que la durée du module en jours (et heures), indépendante de la durée totale de la formation dans le temps.

# CRÉER LE MODULE DE FORMATION

5. 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  Coût à rembourser à votre attention

\* Dont coûts pédagogiques  Coût € HT à payer au prestataire

Dont frais de matériel

Dont frais de formateur

Dont frais d'inscription

6. Saisir 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 d'inscription, ...)
- Le coût total est calculé automatiquement.
7. Compléter enfin les coûts à rembourser au prestataire et à votre attention le cas échéant (dans le cas particulier où vous avez du régler tout ou partie de la formation). La somme des deux doit être égale au coût total du module.
8. Cliquer ensuite sur le bouton  pour sauvegarder votre module.

# CRÉER LE MODULE DE FORMATION

## Valider le module

Une fois le module créé, la page récapitulative s'affiche. Vous y retrouvez à titre informatif les informations principales (prestataire, durée, coût total, etc.) associées au module.

Modules

---

Informations générales   **Création des modules**   Sélection des stagiaires   Saisie des frais annexes   Récapitulatif

Modules Nouveau

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'acti...	Nom du Presta...	Ville	Durée en hour...	Coût total	Nature de l'acti...	Descriptif de l'...		
Office 365	ABC INFORMATIQUE	Paris	14	500,00 €	Action de formation	Action de formation		

Retour Suivant

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier les éléments saisis sur le module.
2. Cliquer sur l'icône  pour supprimer le module correspondant.
3. Cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à l'étape de validation de vos informations.

# VALIDER VOS INFORMATIONS

Vos informations personnelles sont complétées automatiquement avec les informations issues de votre fiche particulier.

1. Vérifier l'exactitude des informations pré-renseignées et les compléter si nécessaire.
2. Compléter les informations relatives à votre qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou au bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH). Ces informations sont nécessaires pour obtenir des financements au plus juste.
3. Compléter également le numéro de carte de séjour et sa date d'expiration de manière obligatoire si vous êtes étranger.

## Validation de vos informations personnelles



### Informations principales

* Prénom	<input type="text" value="Lionel"/>	* Nom de naissance	<input type="text" value="MERIS"/>
* NIR	<input type="text" value="1872148965654"/>	* Clé	<input type="text" value="43"/>
* Email professionnel	<input type="text" value="merisionel@gmail.com"/>	* Tel personnel	<input type="text" value="0620584512"/>
* Métier ou activité principale	<input type="text" value="Chant"/>	* Catégorie	<input type="text" value="Audiovisuel et cinéma"/>
* Niveau de formation	<input type="text" value="NIVEAU 3 (CAP, BEP, ...)"/>	* Date de début de votre activité	<input type="text" value="4 juil. 2007"/>
Numéro de carte de séjour	<input type="text"/>	Date d'expiration de la carte de séjour	<input type="text"/>
* RQTH	<input type="text" value="Non"/>	* BOETH	<input type="text" value="Non"/>

### Si vous êtes Artiste/Auteur, merci de préciser les informations suivantes

* AGESEA ou MDA	<input type="text" value="AGESEA"/>
-----------------	-------------------------------------

Annuler

Enregistrer

4. Après avoir validé l'intégralité de vos informations personnelles, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

# SAISIR DES FRAIS ANNEXES

Vous devez désormais provisionner les frais annexes liés à votre demande de prise en charge.

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



**Veillez saisir les frais réels ou estimés en euros par module**

Attention, le lieu de formation doit être au moins distant de 50 km (100 km A/R) du lieu de travail. Pour l'ensemble des conditions, merci de vous référer aux prérequis en début de saisie (lien vers les prérequis).

Coût prévisionnel du parcours en  
€ HT



		TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ	
▼ MERIS Lionel	Office 365	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0,00 €	0,00 €	
	<b>Total</b>	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Précédent

Suivant

1. Cliquer sur la flèche à gauche de votre nom pour faire apparaître le détails des champs frais annexes.
2. Renseigner les frais annexes en hors taxe (HT). Retrouver sur notre site [les conditions de financement des frais annexes](#).  
Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.
3. Cliquer sur l'icône pour supprimer les frais annexes.
4. Cliquer sur l'icône pour remettre toutes les informations renseignées à zéro.
5. Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape d'envoi de la demande.

# 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, du module, ou bien vos informations en tant que stagiaire en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

## Récapitulatif de votre demande



Cloner

### Récapitulatif de votre demande

Référence AA-0002241	Type Développement de compétences	Libellé du parcours Office 365	Statut Brouillon
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 14	Nombre total de module(s) saisi(s) 1	Date de début du premier module 11/01/2021 à 15:25	Date de fin du dernier module 18/01/2021 15:25
Coût prévisionnel du parcours en € HT 500,00 €			

Visualiser Modifier

### Détails module(s)

Nombre total de modules  
1

Coût total des modules  
500,00 €

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures				
AA-0002241-1	ABC INFORMATIQUE	Office 365	Action de formation	500,00 €	11/01/2021	14				

Nouveau module

### Détails stagiaire(s)

Référence STA-0073602	Coût total des frais annexes 0,00 €	Prénom Lionel	Nom de naissance MERIS
NIR 1872148965654	Cié 43	Email afdasqa+merislionel@gmail.com	Tel personnel 0620584512
Métier ou activité principale Chant	Date de début de votre activité 4 juill. 2007	Niveau de formation NIVEAU 3 (CAP, BEP, ...)	Catégorie Audiovisuel et cinéma
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RQTH Non	BOETH Non
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AGESSA ou MDA AGESSA
Section Paritaire Professionnelle	Commission professionnelle		

Modifier

### Détails Stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût du module par stagiaire	Coût total du stagiaire pour ce ...
Lionel MERIS	Office 365	11/01/2021	500,00 €	500,00 €

Frais annexes

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. Elle sera alors enregistrée et vous pourrez la modifier à tout moment [cf. Compléter une demande en cours](#).
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. Le devis et le programme de formation sont à joindre obligatoirement pour valider l'envoi de votre demande.

Consulter les pièces à joindre en tant que justificatifs d'activité :

- Si vous êtes artiste-auteur : [ici](#)
- Si vous êtes pigiste de la presse écrite : [ici](#)

## Pièce Jointe

Le programme de formation

ou déposer des fichiers

Le devis de formation du prestataire

ou déposer des fichiers

Les justificatifs d'activité

ou déposer des fichiers

Le CV

ou déposer des fichiers

La lettre de motivation

ou déposer des fichiers

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 :

J'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 je joins le cas échéant, les justificatifs demandés.

Oui j'accepte les conditions ci-dessus



# 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) de votre choix : statut, nature de l'action, numéro DPC, créé par, date de début du premier module, date de fin du dernier module, date de création, titre, prestataire.



Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut			
AA-0002138	Prise de parole	13/07/2020	14/07/2020	115 €	Abandonné			
AA-0002158	excel 2030	05/10/2020	12/10/2020	100 €	Brouillon			
AA-0002139	test 6253	13/07/2020	16/07/2020	41 €	Brouillon			

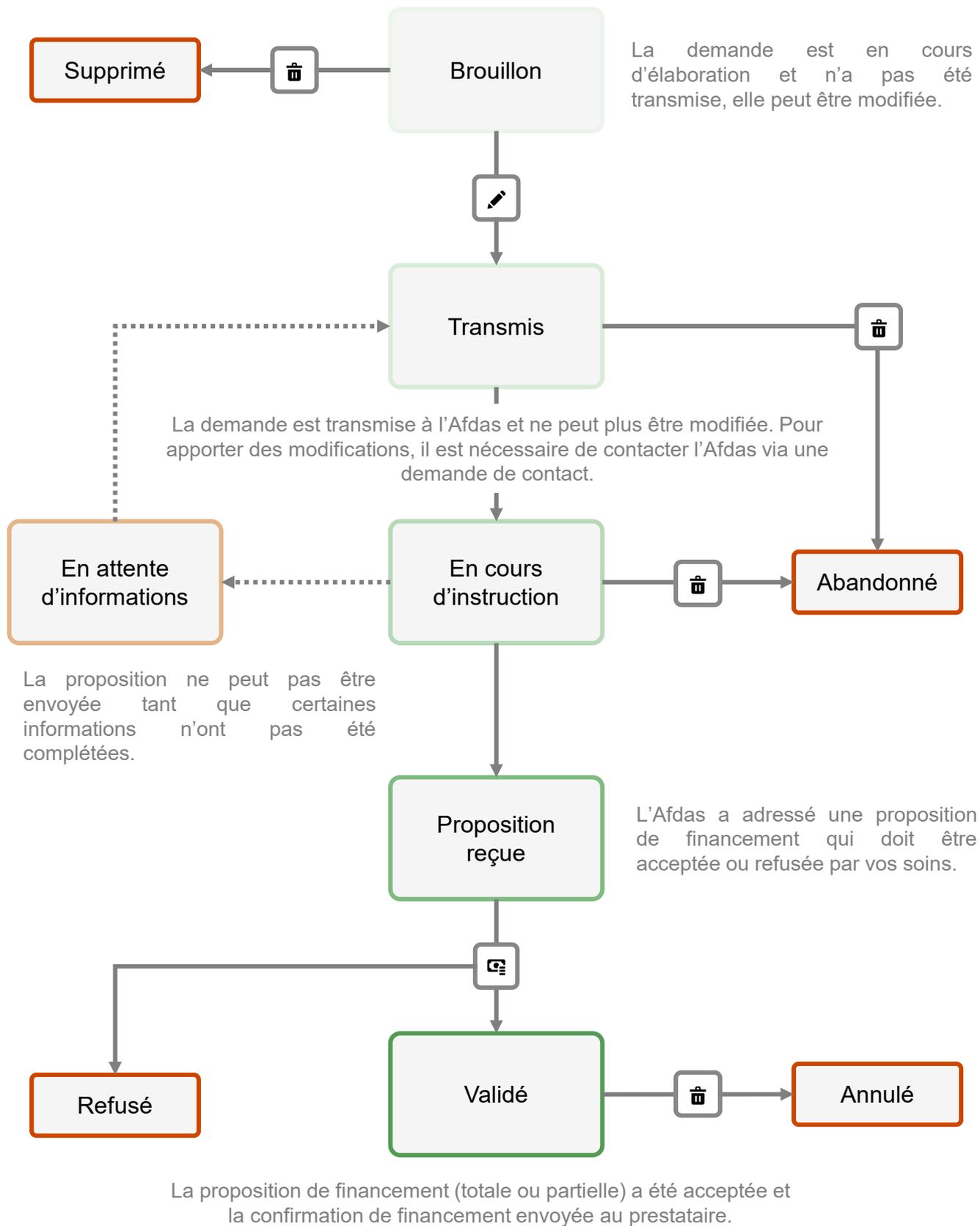
1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :



2. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition. Accepter ou Refuser le financement proposé par l'Afdas en cliquant sur les boutons correspondants [cf. Accepter un 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 :

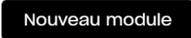


# COMPLÉTER UNE DEMANDE EN COURS

---

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 [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  pour créer un nouveau module associé à la demande [cf. Créer le module de formation](#).
3. 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 étudier sa « référençabilité ». Pour cela, compléter le formulaire en cliquant sur le bouton **Formulaire**

Créer compte Prestataire

## Informations principales du compte

* Nom du compte	* SIRET
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestataire étranger <input type="checkbox"/>	

## Adresse principale

* Rue de l'adresse principale	
<input type="text"/>	
* Code postal de l'adresse principale	
<input type="text"/>	
* Ville de l'adresse principale	
<input type="text"/>	
Pays de l'adresse principale	France ▼

## Informations contact principal

* Civilité	- Aucun - ▼	
* Prénom	* Nom	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
* Adresse e-mail	* Téléphone professionnel	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Annuler **Enregistrer**

- 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.
- 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

Assurez-vous que le prestataire que vous créez puis sélectionnez est bien référencé, sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée.

# ACCEPTER UN FINANCEMENT

Une fois votre demande envoyée à l'Afdas, votre assistant formation l'étudiera et vous communiquera la proposition financière que vous devrez accepter ou non en cas de financement partiel. La demande de prise en charge sera alors au statut Proposition reçue.

1. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande comporte un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.
2. Vérifier dans le détail du financement proposé, le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.

## Proposition de financement

### Détails de la proposition

Référence AA-0002134	Montant total demandé 100
Nombre de modules 1	Montant pris en charge par IAFDAS 100
Nombre de stagiaires 1	Reste à charge 0

### Détails du montant total demandé

Coût total des frais de l'action		Coût total des frais stagiaire(s)		Total demandé
100	+		=	100

### Détails du financement proposé

	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	100	0	0	0	100
Montant pris en charge	100	0	0	0	100
Reste à charge	0	0	0	0	0

Action éligible à une subvention  
Non

Refuser **Accepter**

3. Accepter ou Refuser ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.