

## FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

---

- **Demande AFDAS (pas à pas)**

### **RAPPEL : une demande par employeur – mettre l'ensemble des salariés sur la même demande**

Connectez-vous sur la plateforme <https://afdas.my.site.com/Adherent> , cliquez sur « Mes demandes de prise en charge », puis « Nouvelle demande » et enfin à la question *Quel type de demande souhaitez-vous faire ?* cliquez sur « Développement des compétences ».

Si une fenêtre vous demandant de prendre connaissance des conditions générales, acceptez-les pour passer à l'étape suivante.

Etape « **Création de la DPC** » (demande de prise en charge) - « Informations générales »

- Nature de l'action : **Action de formation**
- Libellé du parcours : Formation continue des enseignants
- Nombre total prévisionnel de stagiaires : 1 (ou 2 ou 3 selon le nombre de salariés de la structure participant au stage)
- Nombre total prévisionnel de module(s) : 1
- Catégorie FNE (il s'agit d'un dispositif particulier à utiliser lorsqu'un certain nombre d'actions ont déjà été financées au cours de l'année pour un même employeur) : **Aucun**
- Cliquez sur Suivant

Etape « **Qui dispense la prestation du module ?** »

- Qui dispense la prestation : Un prestataire externe à votre entreprise
- Moyens nécessaires réalisation formation : **Oui**
- Raison sociale, SIRET : **323198366 00029**
- Vous cliquez sur la petite loupe et vous sélectionnez l'organisme de formation qui vous sera proposé (cocher le rond à gauche de « **LIGUE DE BRETAGNE DE JUDO** »).
- Validez
- Suivant

Etape « **Création du module** »

- Référence de l'offre : vous pouvez laisser cette case vide
- Modalités pédagogiques : **Présentiel**
- Descriptif de l'action : il vous faut bascule à droite « Action de formation » (cliquez sur le thème puis cliquez sur la flèche droite >)
- Formation certifiante : **Non**
- Durée en présentiel : **7 h**
- Intitulé certification : vous pouvez laisser cette cas vide
- Type de certification : vous pouvez laisser cette cas vide
- Niveau de diplôme visé : vous pouvez laisser cette cas vide
- Durée du module en heures : **7 h**
- Dont durée réalisée hors temps de travail : **0**
- Date de début : **19 octobre 2025 - 9h**
- Date de fin : **19 octobre 2025 – 17h30**
- Durée du module en jours : 1 jour
- Modalités d'intervention : **Inter-entreprise**
- Titre du CQP : vous pouvez laisser l'item « - Aucun - »
- Lieu de réalisation du module : **2 Rue des Promenades, 22710 Penvénan**
- Coût total du module en € HT : **224 €\***
  - Dont coûts pédagogiques : **224 €\***
  - Dont frais de matériel : vous pouvez laisser cette cas vide

- Dont frais de formateur : vous pouvez laisser cette case vide
- Dont frais de salle de formation : vous pouvez laisser cette case vide
- Dont frais d'inscription : vous pouvez laisser cette case vide
- Coût forfaitaire : Non
- Coût à rembourser à votre attention : 0 €
- Coût HT à payer au prestataire : **224 €\*** (demander le paiement directement vers le prestataire permet au club de n'avancer aucun frais et de limiter les démarches à effectuer pour le remboursement)
- Cliquez sur Enregistrer

**\*pour un stagiaire – à multiplier par le nombre de stagiaires si plusieurs salariés du même employeur**

- Cliquez sur « Suivant »

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

- Choisir : « Oui, stagiaire(s) salarié(s) de mon entreprise »
- Sélectionner le/les salariés concernés dans la liste proposée. Si ce/ces derniers n'apparaissent pas, cliquez sur « Nouveau » et renseignez les champs d'identification demandés. Une fois le salarié créé, n'oubliez pas de le sélectionner pour confirmer sa participation au stage.
- En bas de page, cliquez sur le curseur « Frais annexes » qui se trouve à droite du récapitulatif des stagiaires sélectionnés
- Cliquez sur Suivant

Salarié(s) - Frais annexes par module(s) - non concerné

- Cliquez sur Suivant

Récapitulatif de votre demande

- En bas à droite cliquez sur « Envoyer »

Pièces Jointes (enregistrer le programme, le devis de formation et le formulaire FNE, ces pièces sont indispensables pour finaliser la demande, rappelez-vous dans quel dossier vous les avez enregistrées)

- Le programme de formation : cliquez sur « Charger des fichiers » puis sélectionnez les fichiers concernés, attendez que les pièces se chargent puis cliquez sur « Terminé »
- Le devis de formation du prestataire : cliquez sur « Charger des fichiers » puis sélectionnez le fichier concerné, attendez que la pièce se charge puis cliquez sur « Terminé »
- Le protocole du parcours Individuel de Formation - PPIF : vous n'avez rien à renseigner ici
- Cliquez sur « Valider »

Puis transmettez définitivement votre demande