

Faire une demande de prise en charge pour un stage auprès de l'AFDAS

Etape 1 : créer un compte

(Au besoin : [Voir ce tutoriel](#))

Cliquez sur ce lien : <https://afdas.force.com/Particulier/s/>

Cliquez sur « se connecter » en haut à droite de l'écran

Cliquez sur le lien « inscrivez-vous » en bas à droite de la page de connexion

Vous accédez à la page de connexion « qui êtes vous ? ».

- > Compléter les informations demandées
- > Sélectionnez votre statut principal : **intermittent du spectacle**
- > Cliquez sur « suivant »

- > Renseignez l'ensemble des informations demandées (elles seront peut-être pré-remplies si vous avez déjà un compte à l'Afdas)
- > Cliquez sur « suivant »

- > Renseigner vos informations liées à votre statut d'intermittent du spectacle
- > Cliquez sur « suivant »

Un message de confirmation vous informera que votre demande a bien été enregistrée, et un mail vous sera transmis pour accéder à votre portail.

Si vous n'êtes pas connus des services de l'Afdas, vous devrez confirmer vos informations et attendre qu'elles soient traitées.

Dans le mail qui vous aura été envoyé, cliquez sur le lien qui vous permettra de définir un mot de passe.

Retournez ensuite sur la page initiale et connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe.

Etape 2 : faire une demande de prise en charge

(Au besoin : [Voir ce tutoriel](#))

Une fois connecté.e, cliquez sur le bloc « Nouvelle demande de prise en charge »

Puis cliquez sur « Nouvelle demande » en haut à droite.

Choisissez le dispositif « Développement des compétences », lire les prérequis et cliquer sur « Oui, j'ai compris ».

Complétez avec les informations suivantes :

Nature de l'action : **Action de formation**

Libellé du parcours : **Titre de la formation (ex : A corps et à texte)**

Nombre total prévisionnel de module(s) : **1**

> Cliquez sur « suivant »

Raison sociale ou SIRET du prestataire : **A2R Compagnie** ou **42141414500027**

Sélectionnez le prestataire puis cliquez sur « valider » et enfin sur « suivant »

Sur la page « création du module », dans « descriptif de l'action », cliquez sur « action de formation » et déplacez à l'aide de la flèche du haut dans le bloc « sélectionné ».

Complétez uniquement les informations obligatoires (astérisque rouge)

Modalités pédagogiques : **Présentiel**

Formation certifiante : **Non certifiante**

Durée du module en heures : **84**

Durée du module en jours : **12**

Date et heure de début : **14/06/2021 à 10h00**

Date et heure de fin : **26/06/2021 à 18h00**

Le lieu de réalisation du module est par défaut l'adresse de l'organisme de formation.

Dans « Coût total du module », indiquez :

Dont coûts pédagogiques : **1 350**

Coût € HT à payer au prestataire : **1 350**

Cliquez sur « valider » puis sur « suivant »

Complétez vos informations personnelles.

Rajoutez éventuellement les frais annexes (transport, repas, hébergement) dont vous souhaitez demander une prise en charge.

A savoir : l'abonnement TER hebdomadaire Paris-Sens coûte 89,10€

<https://www.ter.sncf.com/bourgogne-franche-comte/offres/tarif-train/abonnement-bourgogne-franche-comte>

Cliquez sur « suivant ».

Vérifiez les informations contenues dans votre demande étape par étape puis cliquez sur « envoyer ».

Vous pouvez également enregistrer un brouillon pour reprendre votre demande plus tard.