

---

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

---



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

# Sommaire



## Saisir une demande

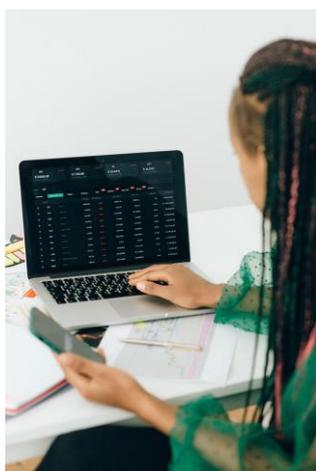
Initier une demande – [p.3](#)

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

Valider vos informations – [p.10](#)

Saisir des frais annexes – [p.11](#)

Envoyer la demande – [p.12](#)



## Gérer ses demandes

Suivre ses demandes – [p.14](#)

Accepter un financement – [p.16](#)

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

Renseigner un prestataire – [p.18](#)

# 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.

Vous êtes connecté en qualité de : **Artiste Auteur**

Particulier ...

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact afdas.com

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

**Bonjour Particulier GUIDEMYA**

**Bienvenue sur votre 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.**

Modifier mes informations

Nouvelle demande de prise en charge

Nouvelle demande de remboursement

Calendrier des évènements 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 référencements : <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, confirmer le type de parcours : Développement des compétences.

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

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

3. Prendre connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquer sur **Oui, j'ai compris**.

Création de la DPC

Général    Module(s)    Stagiaire    Frais annexes    Récapitulatif

\* Type : Développement de compétences

\* Nature de l'action : - Aucun -

Statut : [grisé]

\* Libellé du parcours : [ ]

\* Nombre total prévisionnel de module(s) : [ ]

Interlocuteur de la DPC : Particuller GUIDEMYA

Suivant

4. 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](#).

5. 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.

Les champs obligatoires sont indiqués par des astérisques \* tandis que les champs grisés sont en lecture seule et ne sont pas modifiables.

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 renseignant sa raison sociale, son SIRET ou son nom commercial, puis cliquer sur l'icône 

Qui dispense la prestation du module ?

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




1 3

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



2

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:

2



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.

**Création du module**

---

**Caractéristiques du module**

\* Prestataire  
 GUIDEMYA-PRESTATAIRE

SIRET  
 49052110100025

\* Libellé du module  
 test

\* Nature de l'action  
 Action de formation

1 \* Objectif de l'action  
 Développement des compétences professionnelles des salariés

\* Descriptif de l'action

Disponible	Sélectionné
Action de formation	
Evaluation / Certification	
Positionnement	

2 \* Modalités pédagogiques  
 - Aucun -

\* Formation certifiante  
 - Aucun -

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.

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.

\*Modalités pédagogiques  
- Aucun -

\*Formation certifiante  
- Aucun -

durée en présentiel (h)  
[ ]

Intitulé certification  
[ ]

Type de certification  
3 → - Aucun -

Niveau de diplôme visé  
- Aucun -

\*Durée du module en heures ⓘ  
[ ]

\*Date  
[ ] [ ]

\*Date de début ⓘ  
\*Date [ ] \*Heure [ ]

\*Durée du module en jours  
[ ]

\*Date de fin ⓘ  
\*Date [ ] \*Heure [ ]

Titre du CQP  
- Aucun -

## 4. Indiquer les dates de début et fin de formation ainsi que la durée du module en jours (et heures);

# 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.

The screenshot shows a form titled "Lieu de réalisation du module" with two main sections. The first section, "Lieu de réalisation du module", contains four input fields: "Numéro et Rue - Lieu de réalisation" (66 Rue Stendhal), "Ville - Lieu de réalisation" (Paris), "Code postal - Lieu de réalisation" (75020), and "Pays - Lieu de réalisation" (France). A red dashed box and a red circle with the number 5 highlight these fields. The second section, "Coût total du module en € HT", contains several input fields: "Total coûts pédagogiques demandés" (0,00 €), "Frais pédagogiques demandés" (0,00 €), "Frais de matériel demandés" (0,00 €), "Frais de formateur demandés" (0,00 €), and "Frais d'inscription demandés" (0,00 €). A red circle with the number 6 highlights these fields. To the right of these fields are two more input fields: "Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention" and "Total coûts pédagogiques à payer au prestataire", both with a red circle and the number 7. A red circle with the number 8 highlights the "Enregistrer" button at the bottom right of the form.

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 dû 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 **Enregistrer** 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.

The screenshot shows the 'Modules' page with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 'Général' (checked), 'Module(s)', 'Stagiaire', 'Frais annexes', and 'Récapitulatif'. Below the progress bar, there is a 'Nouveau' button. A table lists the modules with columns for 'Libellé de l'acti...', 'Nom du Presta...', 'Ville', 'Durée en heure...', 'Coût total', 'Nature de l'acti...', and 'Descriptif de l...'. The table contains one row with the following data: 'test', 'GUIDEMYA-PRESTAT...', 'Paris', '35', '454,00 €', 'Action de formation', and 'Action de formation'. There are two icons at the end of the row: a pencil icon and a trash icon. At the bottom right, there are 'Retour' and 'Suivant' buttons. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image, pointing to the pencil icon, the trash icon, and the 'Suivant' button respectively.

Libellé de l'acti...	Nom du Presta...	Ville	Durée en heure...	Coût total	Nature de l'acti...	Descriptif de l...
test	GUIDEMYA-PRESTAT...	Paris	35	454,00 €	Action de formation	Action de formation

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  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. Seuls les champs entourés de rouge sont modifiables
2. Si vous êtes étranger, compléter également le numéro de carte de séjour et sa date d'expiration de manière obligatoire.
3. 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.

Stagiaire – Validation des données personnelles

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

● Si vous constatez une erreur/incohérence sur un champ non modifiable, veuillez nous adresser une demande de modification [via notre formulaire de contact](#)

**Identification**

Type de numéro

N° de sécurité sociale (ou NDA/Autre N°)  Clé

**Identité / Naissance**

Civilité  Date de naissance

Prénom  Commune/Ville de naissance

Nom d'usage  Département de naissance

Nom de naissance  Pays de naissance

**Nationalité / Carte de séjour**

Nationalité

Numéro de carte de séjour  Date d'expiration de la carte de séjour

**Coordonnées**

Adresse e-mail  Téléphone personnel

**Adresse personnelle**

N° et Rue  Code postal

Ville  Pays

**Informations générales**

Niveau de formation

RQTH  BOETH

Bénéficiaire de minima sociaux  Bénéficiaire d'un contrat d'insertion

**Informations complémentaires**

Catégorie  CSP

Métier ou activité principale exercée  Date de début de votre activité

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)

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

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

3

1

	TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ
CAT - Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel GUIDEMYA Particulier	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>
<b>Total</b>	<input type="text" value="0,00 €"/>		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>

Précédent **Suivant**

4

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 remettre toutes les informations renseignées à zéro.
4. 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

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

**Cloner** 

**Récapitulatif de votre demande**

Référence ID-0070928	Type Développement de compétences	Libellé du parcours test	Statut Brouillon
Durée prévisionnelle du parcours (en heures)  30	Nombre total de module(s) saisie(s) 1	Date de début du premier module 29/01/2024 09:28	Date de fin du dernier module 02/02/2024 09:28
Coût prévisionnel du parcours en € HT  454,00 €			

**Visualiser** **Modifier**

**Détails module(s)**

Nombre total de modules 1	Coût total des modules 454,00 €						
Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures	
ID-0070928-1	GUIDEMVA-PRESTATAIRE	test	Action de formation	454,00 €	29/01/2024	30	    

**Nouveau module**

**Détails stagiaire**

Nom complet	Date de début de votre activité	Catégorie
GUIDEMVA Partboulier	12/08/1998	Mucolenc

**Visualiser** **Modifier**

**Détails stagiaire par module**

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût total du stagiaire pour ce m...	Frais annexes par module
GUIDEMVA Partboulier	test	29/01/2024	454,00 €	

**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  **Accepté**

# SUIVRE SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**. Vous y retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'Afdas sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, coût total du parcours, statut et type de la demande.

Par défaut, ce tableau est **trié par statut** (état d'avancement de votre demande) puis **par date de début de formation**.

Mais vous avez la possibilité :

- » De trier différemment les données en cliquant sur l'en-tête de la colonne,
- » De filtrer ces données en cliquant sur le bouton ▼

Les filtres s'appliquent sur le(s) champ(s) de votre choix : statut, nature de l'action, numéro DPC, 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. Pour visualiser le **récapitulatif de votre demande** de prise en charge, cliquer sur l'icône

Si celle-ci est encore au statut *Brouillon*, vous pourrez alors la modifier.

2. Vous pouvez également voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :

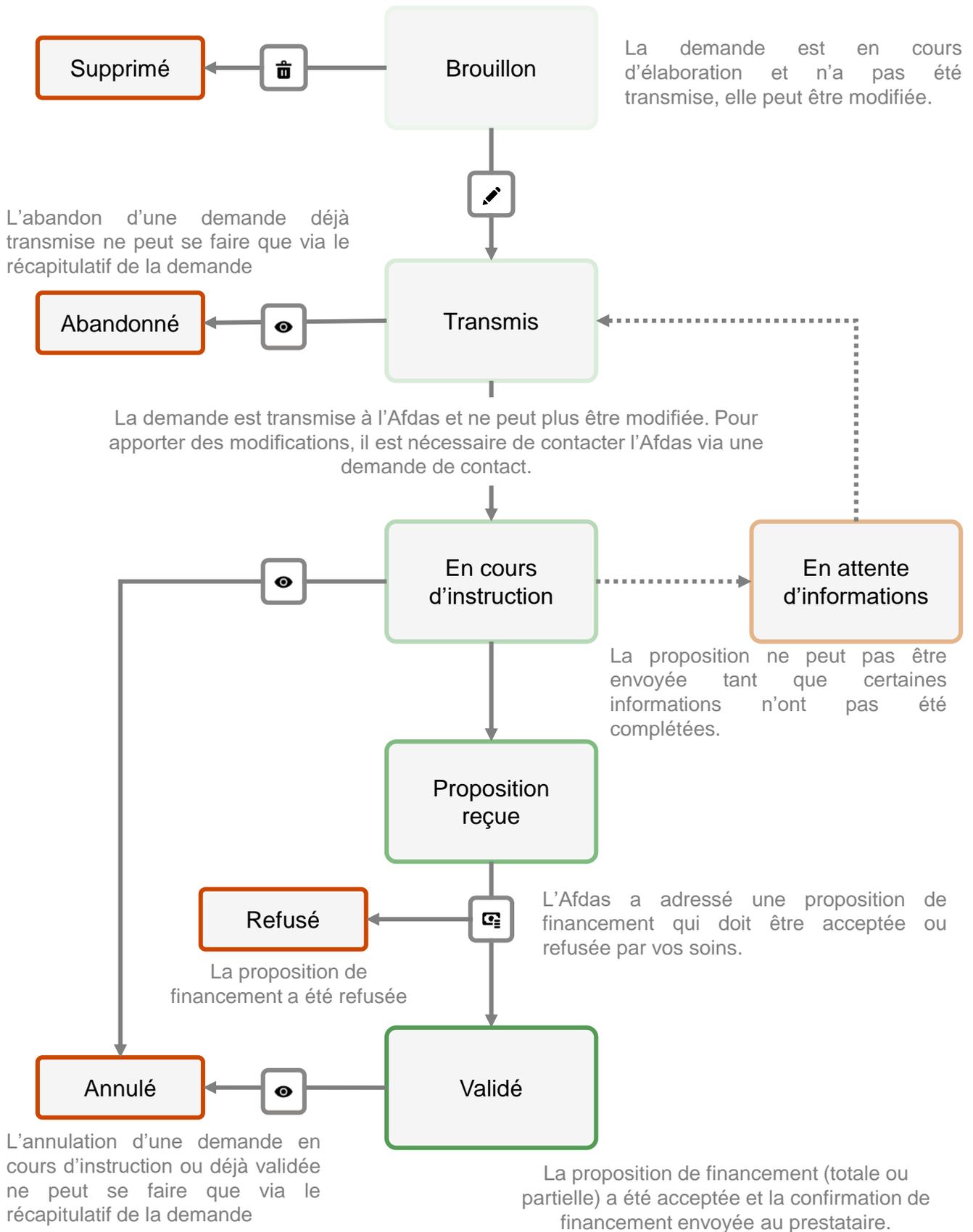
**Brouillon** Transmis En attent... En cours ... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

3. Pour **accéder à la proposition de financement**, cliquer sur l'icône . Lorsque celle-ci est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez **Accepter** ou **Refuser** le financement proposé [cf. Accepter un financement](#).

4. Pour supprimer votre demande, cliquer sur l'icône (possible uniquement à l'état brouillon).

# 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 :



# 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

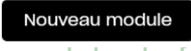
Action éligible à une subvention  
Non

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

# 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 le prestataire souhaité ne vous est pas proposé, vous pouvez nous transmettre directement les informations le concernant et compléter le formulaire prévu à cet effet en cliquant sur le bouton **Formulaire**

**Créer compte Prestataire**

---

**Informations principales du compte**

\*Nom du compte  \*SIRET

Prestataire étranger

**Adresse principale**

\*Rue de l'adresse principale

\*Code postal de l'adresse principale

\*Ville de l'adresse principale

Pays de l'adresse principale

**Informations contact principal**

\*Civilité

\*Prénom  \*Nom

\*Adresse e-mail  \*Téléphone professionnel

1. 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.
2. 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

Avant toute saisie, assurez-vous que le prestataire est bien [à jour de ses obligations](#) (numéro de déclaration d'activité et certification qualité), et [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé\(e\)](#), sans quoi votre demande de financement ne pourra pas être acceptée..