



Guide Utilisateurs Portail “Adh rent”

aFDas
DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Accéder au portail

Initialiser votre mot de passe – [p.3](#)

Se connecter au portail – [p.5](#)

Mot de passe oublié – [p.7](#)

Découvrir son espace personnel – [p.9](#)

Trier, filtrer et exporter – [p.10](#)



Gérer son compte

Gérer sa fiche Adhérent – [p.11](#)

Gérer ses contacts – [p.12](#)

Gérer ses salariés – [p.14](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.16](#)



Réaliser ses démarches

Saisir une demande de prise en charge – [p.18](#)

Notification initiale – [p.20](#)

Gérer ses demandes – [p.21](#)

Gérer ses factures et avoir – [p.24](#)

Suivre sa situation de compte – [p.27](#)

Réaliser un versement volontaire – [p.29](#)



Contacteur l'Afdas

Saisir une demande de contact – [p.30](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.32](#)



INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Pour faire suite à votre adhésion ou à la création d'un nouveau contact, un mail de bienvenue sur le portail Afdas vous est envoyé.

Il vous permet de paramétrer votre mot de passe afin d'accéder à votre espace adhérent MyA .

1. Cliquer sur le lien hypertexte présent dans le **mail de bienvenue** :

Bienvenue sur le portail AFDAS

 Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdass.com>
À  mya-guide@yopmail.com

Bonjour,

Nous vous souhaitons la bienvenue sur le Portail Adhérent ! Rendez-vous dès à présent sur le site:
[https://afdass-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/login?
c=pHP8MpWFhayiWpgq2eYfzH_Gs2wejApp.uVuYJ3Q22TOWpAnvx2FmU9A5HZo5BYGIYdAsJzAYujwhg
kTIHPmatWypRkCrdzPE89qTYFzq0t55hrNrQCbqmXODjzAV9Dlk0EQ_ggoFRv0XMFDEkVZ_F2KWGNtgA
axosixvEknTWW123eb8YNt6egvMZ6UWqUjHtAaM0_XKvnWDnyazT_6QDu8qairQ%3D%3D](https://afdass-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/login?c=pHP8MpWFhayiWpgq2eYfzH_Gs2wejApp.uVuYJ3Q22TOWpAnvx2FmU9A5HZo5BYGIYdAsJzAYujwhgkTIHPmatWypRkCrdzPE89qTYFzq0t55hrNrQCbqmXODjzAV9Dlk0EQ_ggoFRv0XMFDEkVZ_F2KWGNtgAaxosixvEknTWW123eb8YNt6egvMZ6UWqUjHtAaM0_XKvnWDnyazT_6QDu8qairQ%3D%3D)

A ce titre, nous vous adressons ci-dessous vos identifiants de connexion qui vous permettront d'accéder à l'ensemble de nos services en ligne.

Identifiant [mya-guide@yopmail.com.a9997h](#)

Nous vous souhaitons une excellente navigation.

Cordialement,

L'équipe AFDAS

⚡ ATTENTION

Ce lien est valide durant 7 jours.



Passé ce délai, vous devez procéder de la même manière que lorsque vous avez **oublié votre mot de passe**.

Ce mail doit être conservé car il contient votre identifiant.

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

2. Renseigner un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « **Changer le mot de passe** ».

Changer votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe pour **mya-guide@yopmail.com.a9997h**. Assurez-vous d'inclure au moins :

- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

[Changer le mot de passe](#)

2

3. Vous accédez à votre espace :

Vous êtes connecté au compte GUIDEMYA-ADHERENT

afDas
Mya Guide ▾

[Accueil](#) [Mon compte](#) [Mes demandes de prise en charge](#) [Mes factures & demandes de remboursement](#) [Situation de compte détaillée ▾](#) [Bilans Individus ▾](#) [Conseil et accompagnement](#) [Mes demandes de contact](#) [Afdas.com](#) [Structure de votre groupe](#)

Suivez le guide

Bienvenue sur votre nouveau portail Adhèrent conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise à jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !

Actualiser mes salariés

Créer ma demande de prise en charge

Consulter mes états financiers

Déclarer mes contributions de formation

Trouver ma formation

Consulter mes conventions de versement volontaire

Accéder aux actualités

Accéder aux ressources Afdas

ACCÈS RAPIDE AU SITE AFDAS.COM



A SAVOIR

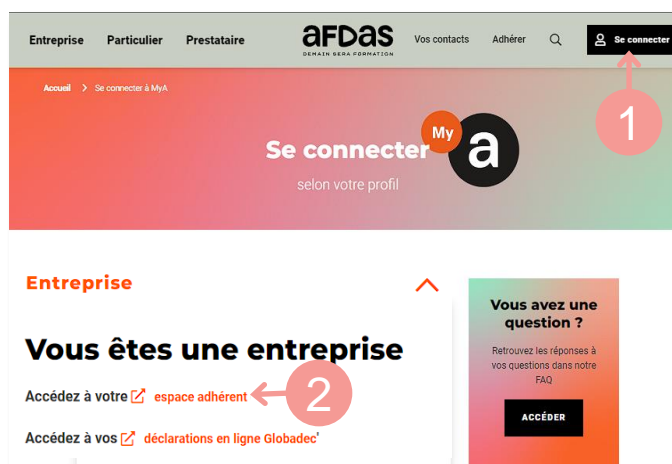
Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser les **navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge** pour toutes vos connexions au portail.

SE CONNECTER AU PORTAIL

Une fois votre mot passe initialisé, vous avez deux chemins possibles pour accéder à votre espace adhérent MyA.

A partir du site internet de l'Afdas <https://www.afdas.com/> :

1. Cliquer sur le bouton 
2. Dans le bloc dédié aux Entreprises, cliquer sur 



OU

- 1 Cliquer sur l'onglet **Entreprise**
2. Cliquer sur le bloc « **Accédez à votre espace adhérent MyA** »



SE CONNECTER AU PORTAIL

3. La page d'accueil du Portail Adhèrent s'affiche, cliquer sur « **Se connecter** »



4. Renseigner:
- Ⓐ Votre **identifiant** comme nom d'utilisateur;
 - Ⓑ Le mot de passe défini lors de votre première connexion.



A SAVOIR

Votre identifiant vous a été communiqué dans le mail de bienvenue.

Il est constitué de:

Votre adresse email + **.a** + **n° de référence adhérent Afdas**

Ex: **mya-guide@yopmail.com.a9997h**

5. Puis cliquer sur le bouton « **Se connecter** »

☆ Astuce

Pour plus de facilité, vous pouvez enregistrer le lien suivant dans vos favoris de navigateur : [Connexion au portail MyA "Adhérents"](#)

MOT DE PASSE OUBLIÉ

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous avez la possibilité de procéder à la génération d'un nouveau mot de passe:

ATTENTION

Au bout de **trois tentatives** de connexion avec un **mot de passe erroné**, votre **accès au portail est temporairement bloqué**.

Dans ce cas, la procédure de mot passe oublié ne fonctionne pas et **vous devez appeler notre hotline au 01 44 78 55 87 qui procédera au déblocage**.

1. De la même manière que pour vous [connecter au portail](#), accéder à l'écran de connexion.
2. Cliquer sur « [Mot de passe oublié ?](#) » pour réinitialiser votre mot de passe.

The screenshot shows the login interface. A red circle with the number '1' points to the 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe' input fields. Another red circle with the number '2' points to the 'Mot de passe oublié ?' link. The 'Se connecter' button is orange, and there is a checkbox for 'Mémoriser mes informations'.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseigner votre identifiant dans le champ Nom d'utilisateur, puis cliquer sur « **Continuer** »

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' window. It contains the text: 'Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.' Below this is an input field for the 'Nom d'utilisateur'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'. A red circle with the number '3' points to the 'Continuer' button.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

4. Vous allez recevoir un mail de réinitialisation vous permettant de changer votre mot de passe.
5. Cliquer sur le lien présent dans le mail:

Votre nouveau mot de passe pour Portail Adhèrent



Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdass.com>
 À mya-guide@yopmail.com

Bonjour Mya,

Votre mot de passe a bien été réinitialisé pour Portail Adhèrent.

Merci de cliquer sur le lien suivant afin de pouvoir vous reconnecter sur le site : [https://afdass-](https://afdass-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/secur/forgetpassword.jsp?)

[r=00D2z0000004nzW0052z000004PSSWCjwKMwoPMDBE MnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUqaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNTVxio_46j5TASEPXFzBHnXAq_DMlkswPZuu4aD11zXa3folT2Qyzt pCi5OU4lslER5VAXTay8pTufB7F0AVosmkCU4ypHK_tRc8dxiTSRs9rEezesiqwY5pXBBcWVPb6QXIL&display=page&fpot=df23ba7-c704-446f-9bb7-589ed8f6268d1ab5d438-66a6-47bb-b895-1f173a032c40](https://afdass-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/secur/forgetpassword.jsp?r=00D2z0000004nzW0052z000004PSSWCjwKMwoPMDBE MnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUqaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNTVxio_46j5TASEPXFzBHnXAq_DMlkswPZuu4aD11zXa3folT2Qyzt pCi5OU4lslER5VAXTay8pTufB7F0AVosmkCU4ypHK_tRc8dxiTSRs9rEezesiqwY5pXBBcWVPb6QXIL&display=page&fpot=df23ba7-c704-446f-9bb7-589ed8f6268d1ab5d438-66a6-47bb-b895-1f173a032c40)

Nous vous remercions et vous souhaitons une excellente journée.

Très cordialement,

AFDAS

ATTENTION

Ce lien n'est valide que durant 24h. 

Passé ce délai vous devez de nouveau aller sur « [Mot de passe oublié ?](#) »

En cas de problème vous pouvez contacter notre hotline au 01 44 78 55 87

6. Procéder de la même manière que pour [l'initialisation de votre mot de passe](#)

DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le **portail "Adhérents"** est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations et de vos salariés, création et suivi des demandes de prise en charge, facturation ...

1. Le bandeau principal permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :
 - Accueil
 - Mon compte
 - Mes demandes de prise en charge
 - Mes factures et demandes de remboursement
 - Situation de compte détaillée
 - Bilans individus
 - Conseil et accompagnement (Versement Volontaire)
 - Mes demandes de contact
2. Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc.

Vous êtes connecté au compte GUIDEMYA-ADHERENT

1 aFDAS 2 Mon Guide

Accueil Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement Situation de compte détaillée Bilans Individus Conseil et accompagnement Mes demandes de contact Afdas.com Structure de votre groupe

Suivez le guide

Bienvenue sur votre nouveau portail **Adhérent** conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise à jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !

3

Actualiser mes salariés

Créer ma demande de prise en charge

Consulter mes états financiers

Déclarer mes contributions de formation

Trouver ma formation

Consulter mes conventions de versement volontaire

Accéder aux actualités

Accéder aux ressources Afdas

ACCES RAPIDE AU SITE AFDAS.COM

3. Les blocs actions vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : nouvelle demande de prise en charge, actualisation des salariés, ainsi que d'accéder aux actualités et à la documentation de l'Afdas.



A SAVOIR

Le lien « [Suivez le guide](#) » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail.

TRIER, FILTRER ET EXPORTER

Sur les différents onglets du portail, vous aurez la possibilité de trier, filtrer et exporter les informations pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

Trier

1. Pour trier les données d'une colonne par ordre alphabétique ou chronologique, cliquer sur le nom de cette colonne.
2. Pour trier dans l'ordre inverse, cliquer une seconde fois sur le nom de la colonne. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens ↓ .

Nom & Prénom	Type de contrat ↓	CSP	Date de création
M. M. M. M.	CDI	Professions Intermédiaires	04/8/2020 à 17:42
M. M. M. M.	CDD	Employés	06/11/2020 à 18:02
M. M. M. M.	CDD	Employés	06/8/2020 à 14:21

Filtrer et exporter

3. Pour filtrer, cliquer sur l'icône ▼ qui fait apparaître le formulaire de filtre.
4. Paramétrer le(s) filtre(s) en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**
5. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « Vos filtres ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
6. Cliquer sur le bouton **Export** pour exporter les données filtrées sous la forme d'un tableau Excel (pour vos contacts, salariés, demandes de prise en charge et factures).
7. Cliquer sur l'icône 🗑 pour supprimer un filtre ou cliquer sur « Réinitialiser les filtres » pour tous les supprimer.

▼ Réinitialiser les filtres Export

Filtrer ×

Champ

Statut

Opérateur

contient

Valeur

Sélectionnez une valeur..

Annuler 4 → Appliquer

GÉRER SA FICHE ADHÉRENT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur le sous-onglet **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations sur votre structure : nom commercial, SIRET, forme juridique, adresses, secteur d'activité, etc.

Modifier ses informations

1. Si vous souhaitez modifier des informations de votre compte obsolètes ou erronées, cliquer sur le bouton **Modifier mes informations**.
2. La fenêtre s'actualise et laisse apparaître des champs modifiables signalés par un contour de couleur. Ex. :

* Forme juridique

Association

ATTENTION

Une partie de vos informations ne sont pas modifiables directement sur le portail:

- SIRET,
- secteur d'activité,
- activité principale...

3. Rectifier les informations modifiables qui le nécessitent puis cliquer sur **Enregistrer**.
4. Afin de signaler que des champs non modifiables ne sont plus d'actualité, vous devez faire une demande de modification auprès de l'Afdas. En cliquant sur **Demande de modification**, vous accédez au formulaire permettant de [Réaliser une demande de contact](#).

GÉRER SES CONTACTS

Le sous-onglet **Contacts** vous permet d'identifier les personnes au sein de votre entreprise qui seront en relation avec l'Afdas et leur type de relation. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous le souhaitez dont un unique « contact principal » qui aura l'ensemble des droits d'accès.

Les contacts sont triés par statut puis par nom. Les informations principales sont affichées dans la liste : fonction(s), email, numéro de téléphone, statut, date de création et leur type de relation avec l'Afdas. Si vous souhaitez **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel, cliquer sur le bouton Export



A SAVOIR

Par défaut, le contact renseigné lors de la demande d'adhésion à la rubrique « Interlocuteur principal » (voir le [guide de demande d'adhésion](#)) est le contact principal du compte. Lors de sa première connexion, c'est ce contact principal qui créera les autres contacts du compte et leur octroiera leurs droits d'accès au portail (voir [page suivante](#)). Ces autres contacts sont dits contacts secondaires.

Modifier ou créer des contacts

1. Cliquer sur l'icône pour modifier les informations d'un contact.
2. Cliquer sur l'icône pour désactiver un contact. Il passera alors au statut inactif.
3. Cliquer sur le bouton Nouveau pour créer un nouveau contact. Indiquer ses informations personnelles, sa fonction au sein de l'entreprise ainsi sa relation avec l'Afdas avant de cliquer sur Enregistrer.

GÉRER SES CONTACTS

Dans le sous-onglet **Droits d'accès**, vous pouvez configurer et gérer les actions que peuvent réaliser les contacts listés dans l'onglet **Contacts** sur votre espace.

Vous pourrez ainsi, en cochant ou décochant les cases correspondantes, les autoriser ou ne plus les autoriser à :

- Ⓐ Accéder et modifier des données du sous-onglet **Information du compte**
- Ⓑ Accéder et modifier des données du sous-onglet **Coordonnées bancaires**
- Ⓒ Accéder et modifier des données contenues dans l'onglet **Salariés**
- Ⓓ Accéder et gérer vos **demandes de prise en charge**
- Ⓔ Accéder et gérer vos **factures et demandes de remboursement**
- Ⓕ Accéder et gérer votre **versement volontaire** (onglet Conseil et accompagnement)
- Ⓖ Accéder au portail
- Ⓗ Gérer les droits d'accès des Contacts liés à votre compte

Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures & demandes de remboursement | Plus ▾

Suivez le guide

Informations du compte | Contacts | **Droits d'accès** | Salariés | Coordonnées bancaires

	Ⓐ MON COMPTE	Ⓑ COORDONNÉES BANCAIRES	Ⓒ MES SALARIÉS	Ⓓ MES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE (INCL. CERTIFICATS DE RÉALISATION ET CONVENTIONS)	Ⓔ FACTURES ET RÉGLEMENTS	Ⓕ GESTION DU VERSEMENT VOLONTAIRE	Ⓖ ACCÈS AU PORTAIL	Ⓗ GESTION DES DROITS
Mya Gulde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Guldo MyA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler | Enregistrer

Gérer les droits d'accès



A SAVOIR

Par défaut, seul le contact principal accède à l'onglet de gestion des droits d'accès.

En cochant la case « **Gestion des droits** » (Ⓗ), il peut ainsi partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.

1. Si vos droits le permettent, cocher ou décocher une case pour définir les droits du contact correspondant.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications des droits d'accès.

GÉRER SES SALARIÉS

Avant de réaliser une demande de prise en charge auprès de l'Afdas, vous devez vous assurer que le/les salarié(s) relatifs à cette demande a/ont déjà une fiche salarié à jour rattachée à votre compte.

Toutes les personnes de votre entreprise que vous avez renseignées auprès de l'Afdas pour réaliser des formations se retrouvent dans l'onglet **Mon Compte** sous l'onglet **Salariés**:

Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement Situation de compte détaillée Plus ▾

Suivez le guide

Informations du compte Contacts Droits d'accès **Salariés** Coordonnées bancaires

Vos filtres

Statut égal à Actif

Réinitialiser les filtres Export

2 éléments - Trié(s) par Statut, Nom & Prénom

Nom & Prénom	Type de contrat	CSP	Date de création	Email
[REDACTED]	CDD contrat d'apprentissage	Employés	06/8/2020 à 16:01	[REDACTED]
[REDACTED]	CDI	Cadres et Professions Intellectuelles ...	16/1/2020 à 23:53	[REDACTED]

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 2 (sur un total de 2)

Précéd. Suiv.





A SAVOIR

Par défaut, seul les salariés actifs sont affichés.

Les salariés sont triés par statut puis par nom. Les informations principales sont affichées dans la liste : type de contrat, CSP, date de création, email.

Modifier ou désactiver des salariés

Si dans cette liste, les données relatives à un salarié ne sont pas à jour ou un salarié a quitté votre entreprise, vous devez:

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier un salarié existant.
2. Cliquer sur l'icône  pour désactiver un salarié. Il passera alors au statut inactif.

GÉRER SES SALARIÉS

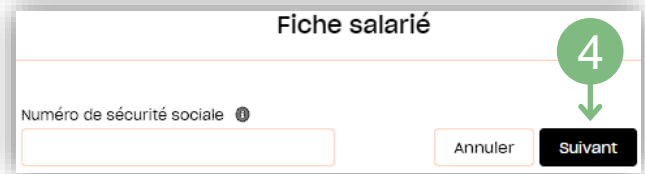
Créer des salariés

Si dans cette liste, un salarié est absent, vous devez :

3. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau salarié.



4. Renseigner le numéro unique de sécurité sociale du salarié* concerné puis cliquer sur **Suivant**



A SAVOIR

*Le numéro de sécurité sociale est appelé aussi NIR (Numéro d'Identification au Répertoire).

Si votre salarié n'a pas encore de NIR, vous pouvez saisir son NIA (Numéro d'Identification d'Attente attribué par un organisme de protection sociale).

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site : [net – entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

5. Compléter les informations de la fiche salarié puis cliquer sur

Enregistrer



ATTENTION

Dans le cas de saisie du NIA sur la fiche de votre salarié, vous devez penser à la mettre à jour dès l'obtention de son NIR.

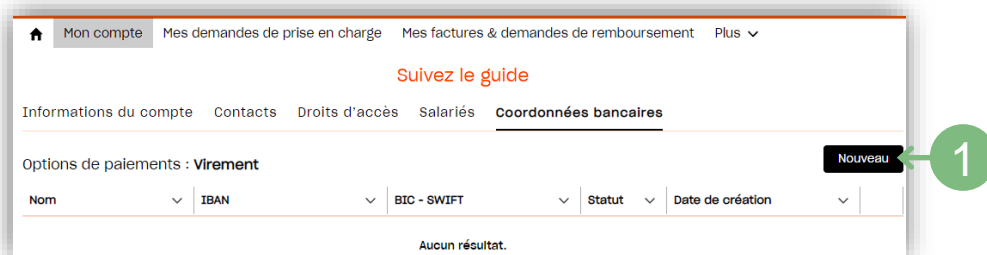
GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Le sous onglet **Coordonnées Bancaires** vous permet de renseigner les IBAN que l'Afdas peut utiliser pour réaliser des remboursements. **Seuls les IBAN de votre entreprise doivent être renseignés.**

Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de facture.

En effet, lors de la saisie d'une facture, vous pourrez alors choisir le mode de règlement et donc l'IBAN pertinent.

Créer un IBAN



1. Pour créer un IBAN, cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Le formulaire de saisie s'ouvre:

2. Renseigner les informations pertinentes de votre IBAN en complétant les champs du formulaire puis ajouter une copie du RIB sur lequel figure cet IBAN (en pdf ou scannée).
3. Pour valider la saisie de votre IBAN, n'oublier pas de certifier l'exactitude des informations renseignées puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

⚡ ATTENTION

Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.

Ainsi pour modifier un IBAN erroné ou obsolète, vous devez désactiver cet IBAN (voir page suivante) puis créer un nouvel IBAN comme ci-dessus.

Vous pouvez avoir plusieurs IBAN actifs mais ils doivent tous être liés à votre entreprise.

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Désactiver un IBAN

Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures & demandes de remboursement | Plus ▾

Suivez le guide

Informations du compte | Contacts | Droits d'accès | Salariés | **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : **Virement** Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN BNP	FR76300040000312345678901...	BNPAFRPPXXX	Actif	07/4/2020 12:21

1. Pour désactiver un IBAN existant, cliquer sur l'icône ✎.

Les détails de cet IBAN s'affichent:

Modifier IBAN

* Nom: IBAN BNP

Titulaire du compte: Mya Guide

* IBAN: FR76 3000 4000 0312 3456 7890 143

BIC: BNPAFRPPXXX

Domiciliation ⓘ: Paris

* Ajouter un RIB: ou

* Compte: GUIDEMYA-ADHERENT

* Statut: Actif (dropdown menu open showing: Actif, - Aucun -, Inactif)

Date d'activation: 7 avr. 2020

Date d'inactivation:

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

2. Modifier le champs statut en sélectionnant « Inactif » dans le menu déroulant.

3. Cliquer sur le bouton pour valider la désactivation de votre IBAN.

Votre IBAN apparaît maintenant en inactif:

Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures & demandes de remboursement | Plus ▾

Suivez le guide

Informations du compte | Contacts | Droits d'accès | Salariés | **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : **Virement** Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN BNP	FR76300040000312345678901...	BNPAFRPPXXX	Inactif	07/4/2020 12:21

4. Vous pouvez créer votre nouvel IBAN (voir la page précédente)

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

A SAVOIR

Avant de choisir un prestataire (organisme de formation, prestataire d'appui conseil...), vérifier qu'il réponde aux critères de financement en consultant la page du site Afdas dédiée : <https://www.afdas.com/prestataires>

Une demande de prise en charge comprend plusieurs modules de formation si elle est dispensée par des prestataires différents.

Chaque module de formation est dispensé soit en interne, soit en externe par un prestataire unique, et peut être suivi par plusieurs stagiaires. Le nombre de stagiaires peut différer d'un module à l'autre sur une même demande.

Pour faire votre demande de prise en charge, depuis la page d'accueil de votre portail, vous pouvez cliquer sur:

1. L'onglet **Mes Demandes de prise en charge** dans le bandeau principal

OU

2. La vignette « **Créer ma demande de prise en charge** »

The screenshot shows the Afdas user portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Afdas logo and a user profile icon labeled 'Mya Guide'. Below the navigation bar, there is a main menu with several options: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures & demandes de remboursement', 'Situation de compte détaillée', and 'Plus'. The 'Mes demandes de prise en charge' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '1' next to it. Below the main menu, there is a welcome message: 'Bienvenue sur votre nouveau portail Adhérent conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !'. Below the welcome message, there is a 'Suivez le guide' link. In the center of the page, there is a grid of eight service tiles. The tile for 'Créer ma demande de prise en charge' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, with a red circle containing the number '2' next to it. The other tiles are: 'Actualiser mes salariés', 'Consulter mes états financiers', 'Déclarer mes contributions de formation', 'Trouver ma formation', 'Consulter mes conventions de versement volontaire', 'Accéder aux actualités', and 'Accéder aux ressources Afdas'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'ACCES RAPIDE AU SITE AFDAS.COM'.

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Vous arrivez sur la page de suivi de vos demandes de prise en charge :

3. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour réaliser votre demande de prise en

aFDas

Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures & demandes de remboursement | Situation de compte détaillée | Plus ▾

Suivez le guide

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données

Mes demandes de prise en charge **3** → Nouvelle demande

▼ Réinitialiser les filtres Export

25 éléments · Trié(s) par Statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC- [REDACTED]	FNE-MANAGEMENT ET GESTION DE PROJETS OPERATIONNELS	[REDACTED]	[REDACTED]	5	[REDACTED]	Validé	Développement de compétences

4. Dans la liste qui s'affiche, choisissez le dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande :

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

4

- Développement des compétences
(Action de Formation, Appui conseil, Prestation d'accompagnement...)
- Pro A
(Reconversion ou promotion par Alternance)
- Contrat de Professionnalisation
- Contrat d'Apprentissage
- Formation Tuteur ou Maître d'apprentissage

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger nos [Tutoriels demandes de prise en charge](#) ou l'un des Guides Utilisateurs de demande de prise en charge :

- » [Développement des compétences](#)
- » [ProA](#)
- » [Contrat de professionnalisation](#)
- » [Contrat d'apprentissage](#)
- » [Tuteur ou maître d'apprentissage](#)

5. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :

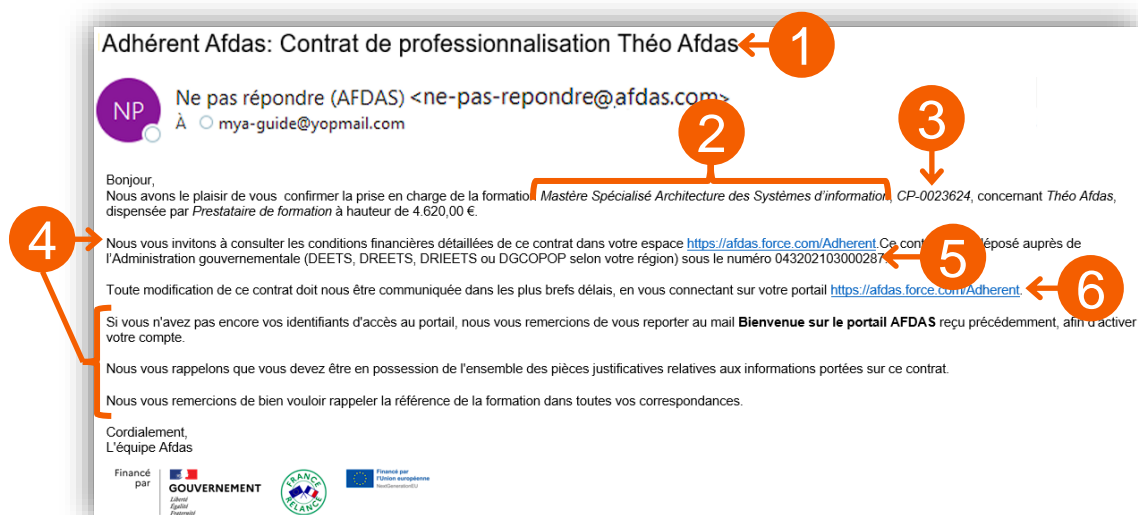


NOTIFICATION INITIALE

Suite à la validation d'une demande de prise en charge, vous allez recevoir un mail de notification de l'Afdas qui comporte des informations importantes pour le suivi et la facturation éventuelle de votre demande:

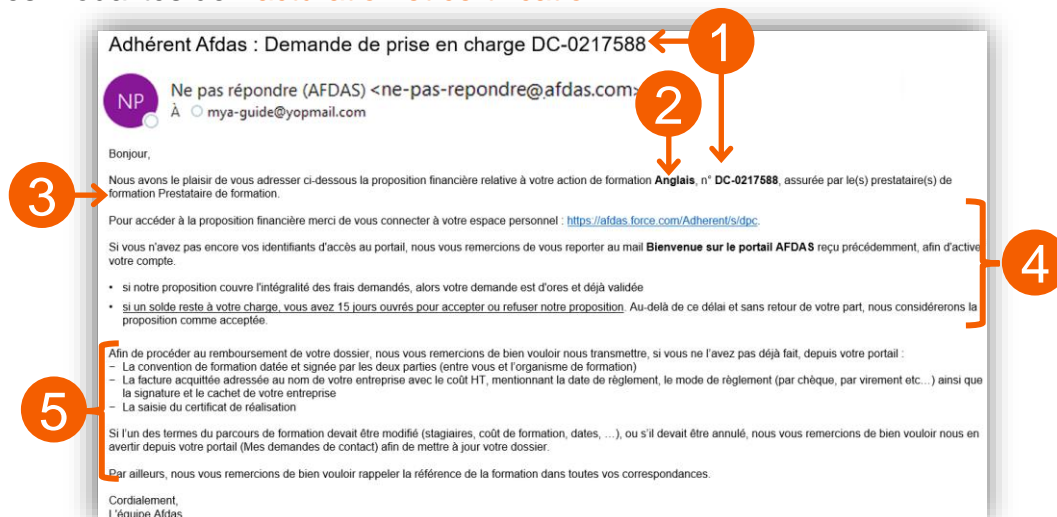
Exemple de mail pour un contrat de professionnalisation : notification de financement initial

1. Le(la) salarié(e) concerné(e) par la formation
2. L'intitulé de la formation
3. La référence Afdas du contrat (référence de formation)
4. Les modalités de financement et de facturation
5. Le n° de dépôt du contrat auprès de l'administration
6. Les modalités de modification du contrat



Exemple de mail pour un autre dispositif pris en charge sans subrogation (hors alternance):

1. La référence Afdas du dossier (référence de formation)
2. L'intitulé de la formation
3. La raison sociale du prestataire de formation
4. Les modalités de prise en charge
5. Les modalités de **Facturation et certification**





GÉRER 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.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-XXXXXX	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-XXXXXX	Bilan des compétences 3	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-XXXXXX	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-XXXXXX	Exoel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1000 €	Validé	Développement de compétences

Suivre ses demandes

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.
2. Cliquer sur l'icône  pour supprimer la demande de prise en charge.
3. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :

Récapitulatif de votre demande

Statut: **Brouillon**

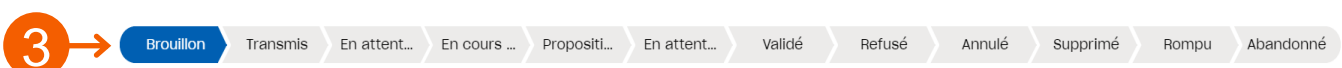
Résumé des données :

- Libellé du parcours: Développement de compétences
- Libellé de la demande: Bilan des compétences 3
- Statut: Brouillon
- Coût total des modules: 750,00 €
- Nombre total de modules: 1
- Libellé de la formation: excel 2020
- Nature de la formation: Action de formation
- Coût total: 750,00 €
- Date de début: 06/11/2020
- Libellé du module: excel 2020
- Nature de la formation: Action de formation
- Coût total: 750,00 €
- Date de début: 06/11/2020
- Durée en heures: 14

Détails stagiaire(s) :

Référence	Coût total des frais annexes	Prénom	Nom de naissance
NIR	0€	Email	Sexe personnel
Niveau ou activité principale	Date de début de votre activité	Niveau de formation	Catégorie
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RDTN	BDETx
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AGSBA ou HSA
Section Départementale	Commission professionnelle		

Statut de la demande : **Brouillon** (en bleu)



GÉRER SES DEMANDES

Accepter un financement

Accueil Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement Situation de compte détaillée BIlans Individus Plus

Suivez le guide

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données

Mes demandes de prise en charge

Réinitialiser les filtres Export

5 éléments - Trié(s) par Date de début, Statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type	
CA- [redacted]	TITRE CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES	20/09/2021	24/06/2022	1	7187 €	Vallidé	Alternance	[Proposition reçue] [O] [I] [D]

1. 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.

2. Vérifier dans le détails 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	Montant total demandé
100	100
Nombre de modules	Montant pris en charge par l'AFDAS
1	100
Nombre de stagiaires	Reste à charge
1	0

Détails du montant total demandé

Coût total des frais de l'action	Coût total des frais stagiaire(s)	Total demandé
100	0	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.

Réaliser une nouvelle demande

4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour réaliser une nouvelle demande de prise en charge.

5. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :

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

» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger un des [Guides Utilisateurs de demande de prise en charge](#).




GÉRER SES DEMANDES

Certifier la réalisation des formations

Lors de la création d'une demande de prise en charge, il est possible de choisir une formation interne, c'est-à-dire assurée par un salarié de votre entreprise. Le reste de la création de votre demande reste inchangé mais il vous faudra certifier la réalisation de la formation, de même en l'absence de subrogation.

Cette étape est nécessaire avant toute facturation.

Récapitulatif de votre demande

Détails module(s)							
Nombre total de modules 1		Coût total des modules 495,00 €					
Ref Module	Libellé de l'...	Prestataire	Nature de l'...	Coût total	Date de début	Durée en heures	
DC- [REDACTED]	Pack Office	[REDACTED]	Action de form...	495,00 €	10/03/2020	21	  

1. Sur la page « **Récapitulatif de votre demande** », dans le détail du module concerné, cliquer sur l'icône  pour certifier la réalisation d'une formation.
2. Dans le formulaire de certification, renseigner les jours et la durée du module à certifier puis cliquer sur **Appliquer**
3. Vous pourrez le cas échéant, modifier les éléments des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation ou saisir les informations salariés par salariés.

certifier la réalisation

Récapitulatif

Identifiant du jus... Libellé du module Date de début Date de fin Dernière modifio...

JUSP-00510	Pack Office	04/05/2020	06/05/2020	06/05/2020 à 15:46
------------	-------------	------------	------------	--------------------

Certifier la réalisation - Parcours test ZT3655 - Contrat pro

Libellé du module Date debut du module Date de fin du module Durée du module en heures

Parcours test ZT3655 - Cr	4 mai 2020	30 déc. 2020	350
---------------------------	------------	--------------	-----

*Réalisation du : *Au : *Heures réalisées Nombre de jours

13 mai 2020	14 mai 2020	8	1
-------------	-------------	---	---

Appliquer
Effacer

STAGIAIRE	HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H)	HEURES RESTANTES (H)	HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H)	NOMBRE DE JOURS
MARINELLI	35	315	8,00	1,0

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, le prestataire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui lui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Enregistrer Annuler

4. Certifier la réalisation en cliquant sur **Enregistrer** après avoir coché les modalités applicables.

GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures & demandes de remboursement** pour retrouver toutes vos factures et demandes de remboursement liées à vos formations.

Les factures et demandes de remboursement sont triées par N° de la facture. Les informations principales sont affichées dans la liste : type (frais annexes), N° de la demande, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.

Mon compte Mes demandes de prise en charge **Mes factures & demandes de remboursement** Situation de compte détaillée Plus ▾

Suivez le guide

Nouveau : la fonctionnalité "filtres" pour faciliter vos recherches

Mes factures & demandes de remboursement

4 → Nouvelle facture / Demande de remboursement

Réinitialiser les filtres Export

6 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document

Type	N° de la fa...	Date du doc...	Date de saisie	Statut	Nombre ...	Total HT	Total T...	Nom du ...				
Facture Emi...	XXXXXXXXXX	25 janv. 2021	2 févr. 2021	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	Compte prin...	👁	✏	🗑	🔒
Facture Acq...	XXXXXXXXXX	1 févr. 2021	15 févr. 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	Compte prin...	👁	✏	🗑	🔒
Facture Acq...	XXXXXXXXXX	1 févr. 2021	15 févr. 2021	Transmis	1	50,00 €	50,00 €	Compte prin...	👁	✏	🗑	🔒

Suivre ses factures

1. Cliquer sur l'icône 👁 pour visualiser le récapitulatif de votre facture.
2. Cliquer sur l'icône ✏ pour modifier une facture au statut « *Brouillon* ».
3. Cliquer sur l'icône 🗑 pour annuler une facture.
4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle facture / Demande de remboursement** pour créer une nouvelle facture ou demande de remboursement.

⚡ ATTENTION

la création d'une facture ou demande de remboursement n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation ou par vous-même [cf. Certifier la réalisation des formations...](#)

» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de facturation](#).

GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Créer un avoir

La création d'un avoir est possible uniquement si la facture est déjà validée ou payée. Vous pouvez réaliser des avoirs du montant total de votre facture si celle-ci est à annuler ou bien des avoirs partiels dans le cas où vous auriez trop facturé.

Accueil Mon Compte Mes Dossiers **Mes Factures** Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le guide

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données

Mes factures

Nouvelle facture

Vos filtres

Statut ne contient pas Transmis

25 éléments - Trié(s) par Statut

Type	N° de la fa...	Date du docum...	Date de saisie	Statut ↓	Nombre de ...	Total HT	Total T...	Nom du RIB				
Facture Emise		7 déc. 2022	7 déc. 2022	Validé	1	2240,00 €	2240,00 €					
Facture Emise		21 oct. 2022	21 oct. 2022	Payé	1	2900,00 €	2900,00 €					

1. Sur la ligne d'une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône

Nouvel Avoir

*Motif d'avoir

Disponible

- Nombre de st...
- Certification ...
- Montants fac...
- Autres motifs

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

2 → Suivant

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseigner le motif d'avoir puis quelques précisions sur ce motif dans le champ dédié, puis cliquer sur **Suivant**

Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

*N° de Facture de l'Avoir

FACT- []

*Référence émetteur

[]

*Date du document

[]

3 → Suivant

3. Sur la nouvelle fenêtre, renseigner la référence interne et la date comptable de l'avoir puis cliquer sur **Suivant**.

GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Créer un avoir (suite)

Vous arrivez sur la page de récapitulatif de votre avoir:

> Module **IAFDAS** - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Récapitulatif de l'avoir

Attention, votre avoir doit impérativement être libellé à l'ordre de IAFDAS

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="2"/>	Statut	Brouillon
Montant Total HT	110,00 €	*Montant Total TVA	<input type="text" value="0,00 €"/>
Montant Total TTC	110,00 €		

Joindre votre facture

4 → ou déposer des fichiers

● Votre pièce Jointe test.pdf a bien été enregistrée
Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations
*

5 ↓

4. Renseigner le montant total TVA (si vous y êtes soumis) puis **ajouter votre avoir en pièce jointe (obligatoire)**.

⚡ ATTENTION

Le montant de votre avoir ajouté en pièce jointe doit correspondre **exactement** au montant renseigné dans le récapitulatif de l'avoir.

5. Cliquer sur une fois les informations vérifiées pour transmettre votre avoir à l'Afdas.

SUIVRE SA SITUATION DE COMPTE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Situation de compte détaillée** (à retrouver dans « Plus ») pour visualiser l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas dont vous avez bénéficié ainsi que les financements mobilisés en conséquence.

Situation de compte détaillée 2021

Ce tableau synthétise l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas, avec pour chaque dispositif (colonne nature de l'action de formation) :

- Le montant financé
- Le nombre de stagiaires
- La durée totale des formations (somme des durées de chaque action)

avec une répartition selon les financements mobilisés :

- Plan de développement des compétences (moins de 50 salariés)
- Plan conventionnel
- Alternance
- Subvention
- Versement volontaire.

Merci de ne pas tenir compte du « nombre d'enregistrements »
Pour toute question ou complément d'information, contactez votre conseiller formation.

Rapport : DPC avec Enveloppes Mobilisées et qualité
Situation de Compte Détaillée

Nombre total d'enregistrements: 183 | Total : Montant de l'enveloppe... : 137 889,97 € | Total : Nombre de stagiaires saisis : 54 | Total : Durée du parcours en heu... : 3 363,00 | Total : Dont coûts pédagogiques... : 113 734,97 € | Total : Frais annexes engagés : 35 230

Enveloppe: Type ...	Enveloppe: S...	Type	Stagiaire par modu...	Montant de l'ene...	Nombre...	Durée du parcours ...	Numéro DPC	Libellé du parco...	Nature de l'action	Date de d...	Date de fin ...	St...	Dont ...	f. Fr...
Inds légaux et conventio	Administration ...	Développe...	Appui conseil RSE	5 000,00 €	1	35,00	DC-0025522	TEST AC RSE	Appui conseil / Prest...	10/02/2020 ...	31/12/2020 16...	Validé	0,00 €	0
		Développe...	Appui conseil Transform...	2 000,00 €	1	35,00	DC-0025524	test ac tg	Appui conseil / Prest...	01/01/2020 ...	30/06/2020 16...	Validé	0,00 €	0
		Développe...	Appui conseil Afest	1 000,00 €	1	35,00	DC-0025525	test afest	Appui conseil / Prest...	31/01/2020 ...	31/12/2020 16...	Validé	0,00 €	0
	Sous-total			8 000,00 €	3	105,00							0,00 €	0
	Conventionnel (S...	Développe...	Action de formation	16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300
		Développe...	Action de formation	16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300
		Développe...	Action de formation	16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300

Nombre de lignes Lignes de détail Sous-totaux Total général

1. Par défaut l'ensemble des demandes de prise en charge sont affichées. Cliquer sur l'icône ▼ pour **filtrer** les données. Choisir les demandes de prise en charge que vous souhaitez voir apparaître en modifiant les filtres : modifier notamment les millésimes d'engagement pour faire apparaître uniquement les demandes de prise en charge de l'année souhaitée.

2. Cliquer ensuite sur le bouton **Exporter** pour enregistrer les données affichées soit sous la forme d'un rapport mis en forme, soit sous la forme de données brutes au format Excel.

Exporter

Filtres →

Me montrer
Toutes les dpc

Date de création
Toutes les dates

Statut
égal à Validé, Rompu, Refinancé, Reproposé, Clôturé


Stagiaire par module: Modules:
Statut
égal à Actif

Millésime d'engagement
égal à 2 020, 2 021

SUIVRE SA SITUATION DE COMPTE

Cliquer sur l'onglet **Bilans individus** pour suivre pour chaque salarié, l'ensemble des modules de formations financées par l'Afdas ainsi que le nombre total de modules effectués et les coûts totaux de modules et de frais annexes.

2

1. Par défaut l'ensemble des demandes de prise en charge sont affichées pour l'ensemble des stagiaires. Cliquer sur l'icône  pour **filtrer** les données. Choisir les demandes de prise en charge que vous souhaitez voir apparaître en modifiant les filtres : modifier notamment les millésimes d'engagement pour faire apparaître uniquement les demandes de prise en charge de l'année souhaitée.
2. Cliquer ensuite sur le bouton [Exporter](#) pour enregistrer les données affichées soit sous la forme d'un rapport mis en forme, soit sous la forme de données brutes au format Excel.

RÉALISER UN VERSEMENT VOLONTAIRE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Conseil et accompagnement** pour retrouver vos conventions de versement volontaire c'est-à-dire l'ensemble de vos promesses de versement vous permettant de financer l'intégralité des restes à charge pour la formation de vos salariés.

Les conventions de versement volontaire sont triées par nom. Les informations principales sont affichées dans la liste : nom de la convention, type de convention, statut, date de signature, exercice, montant à verser, montant disponible pour la formation.

1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser l'intégralité des informations.


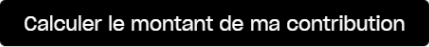



Conventions de versement volontaire

Historique des conventions

Nom de la convention	Type de convention	Statut	Date de signature	Exercice	Montant à verser	Montant disponible pour la f...
CONV-20-0	Initiale	Validée	6 mai 2020	2020	51 063,83 €	40 000,00 €
CONV-20-0	Avenant	Pour signature (Contrôlé OK)		2020	2 553,19 €	2 000,00 €

Initier une convention

2. Cliquer sur le bouton  pour initier une nouvelle convention.
3. Indiquer le montant disponible souhaité pour les formations et une date de début de convention puis cliquer sur le bouton .
4. Vérifier les montants totaux et refaire les calculs si nécessaire avant de cliquer sur  pour transmettre votre déclaration.



A SAVOIR

La déclaration et le règlement des contributions légales et conventionnelles continuent d'être réalisés sur l'outil **Globaldec**. Pour accéder à l'outil, cliquer sur le bloc action « **Déclarer mes contributions de formation** » sur la page d'accueil de votre espace.

Initier une convention de versement volontaire

Je définis le montant en €
10 000,00 €

Date de début
1 mai 2020

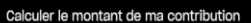
Date de Fin
31 déc. 2020


Montant des frais de gestion
638,30 €

Montant de la TVA
2127,66 €

Taux de frais de gestion appliqué
6,00 %

Montant total à verser frais de gestion inclus (en € TTC)
12 765,96 €





En cliquant sur ce bouton je transmets mon projet à l'AFDAS pour relecture.

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

Pour adresser un message à l'Afdas concernant une demande d'aide ou d'informations, vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal:



1. Cliquer sur le bouton déplier à côté de votre nom puis sur « Contacter l'Afdas »

ou

2. Cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact**. La liste de vos demande de contact, s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton « Nouvelle demande »

Le formulaire de demande de contact s'ouvre :

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider

* Ma demande de contact concerne :

- Aucun -

Annuler

Envoyer

3. Dans la **liste déroulante** « * Ma demande de contact concerne : », **choisir la catégorie** correspondant à votre demande

- Une demande de prise en charge
 - Une facture, un avoir
 - Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous
 - Mes contributions
 - Mon Compte Entreprise
 - La qualité d'une formation

4. Le **champ « Je souhaite »** s'affiche. Il vous permet ainsi de **préciser le motif** de votre demande à l'aide d'une liste déroulante associée à la catégorie choisie précédemment.

* Je souhaite :

- Aucun -

- Déposer/Modifier/Suivre ma demande de subvention FNE
 - Modifier/Suivre une demande de prise en charge envoyée
 - Obtenir de l'aide pour saisir une demande de prise en charge
 - Signaler le non versement de l'aide de l'état

Exemple pour la catégorie « une demande de prise en charge »

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, suivant la catégorie et le motif de votre demande:

➔ Il vous sera demandé de qualifier votre demande:

- Pour un motif lié à une demande de prise en charge, on vous demandera de préciser:

* N° demande de prise en charge

- Pour le motif lié à « une facture. un avoir ». on vous demandera de préciser:

* N° facture ou avoir

➔ Des recommandations vous sont faites sur des données à faire apparaître dans votre message d'accompagnement(4.) et/ou des pièces jointes à nous fournir(5.)

4. Donner un objet à votre demande et expliciter la nature de votre demande au travers d'un message.

* Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

Annuler Envoyer

5. Ajouter si nécessaire une ou plusieurs pièces jointes à votre message puis cliquer sur **Envoyer**

6. Une fois la demande transmise à l'Afdas, un accusé de réception est envoyé par mail à l'adresse mail associée à votre fiche contact. Une **page récapitulative** apparaît sur votre portail avec le numéro de votre demande:

Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement Plus

Suivez le guide

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider

Votre message a été envoyé
Nous revenons vers vous dans les meilleurs détails.

Résumé de la demande	
Numéro de la demande	00179171
Ma demande de contact concerne	Une demande de prise en charge
Je souhaite	Modifier/Suivre une demande de prise en charge envoyée
Objet	Changement de dates de fin de formation
Mon message	Bonjour, En raison des grèves dans les transport, la date de fin de formation prévue le 14/02 a dû être reportée au 28/02. Pouvez-vous faire le nécessaire sur le dossier DC-0217578 afin que l'organisme de formation puisse certifier correctement les jours de présence de nos stagiaires. Merci d'avance. Cordialement, Sport AFDAS

Retour à la page d'accueil

SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact** pour visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

Les **demandes de contact sont triées par date de la demande** (champ « Créé le »).

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

Suivez le guide

Mes demandes de contact Nouvelle demande

7 éléments · Trié(s) par

Numéro de la demande	Créée le	Statut	Je souhaite	Objet
1	28/05/2021, 20:02	Nouveau	Mettre à jour mes "Informa...	Justificatif carte grise
	28/05/2021, 20:01	Nouveau	Mettre à jour mes "Informa...	Justificatif feuilles de prése...

1. En cliquant sur le n° de la demande, vous pouvez visualiser le détail de cette demande:

Détail de votre demande n° Revenir à l'accueil Revenir à la liste

Créée le	28/05/2021 19:53
Statut	Nouveau ← 2
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"
Objet	Justificatifs hébergement
Mon message	veuillez trouvez ci-joint les factures d'hébergement comportant les dates des nuitées

2. Grâce au statut associé à chaque demande vous pouvez savoir où en sont vos demande:

- ➔ Nouveau : vous venez de soumettre votre demande/ elle n'a pas encore été prise en main
- ➔ En cours d'instruction : votre demande a été prise en main par nos services
- ➔ Clôturé : votre demande a obtenu une réponse de notre part

⚡ ATTENTION

Les réponses à vos demande de contact arrivent dans la boîte mail du contact connecté au portail au moment de la demande de contact. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifier l'adresse mail associée à votre compte dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts » et faites les modifications si nécessaire.