



# **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.12](#)

Gérer ses contacts – [p.13](#)

Créer un nouveau salarié – [p.15](#)

Visualiser, Modifier ou désactiver un salarié – [p.17](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.18](#)



## Réaliser ses démarches

Saisir une demande de prise en charge – [p.20](#)

Notification initiale – [p.22](#)

Gérer ses demandes – [p.23](#)

Gérer ses factures et avoir – [p.26](#)

Suivre sa situation de compte – [p.29](#)

Faire des bilan individu – [p.29](#)

Réaliser un versement volontaire – [p.31](#)



## Contacteur l'Afdas

Saisir une demande de contact – [p.32](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.34](#)

# 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  
kTIHPmatWypRkCrdzPE89qTYFzq0t55hrNrQCbgmXODjzAV9Dlk0EQ\\_ggoFRv0XMFDEkVZ\\_F2KWGNtgA  
axosixvEknTWW123eb8YNt6egvMZ6UWqUjHtAaM0\\_XKvnWDnyazT\\_6QDu8qairQ%3D%3D](https://afdass-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/login?c=pHP8MpWFhayiWpgq2eYfzH_Gs2wejApp.uVuYJ3Q22TOWpAnvx2FmU9A5HZo5BYGIYdAsJzAYujwhgkTIHPmatWypRkCrdzPE89qTYFzq0t55hrNrQCbgmXODjzAV9Dlk0EQ_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**.

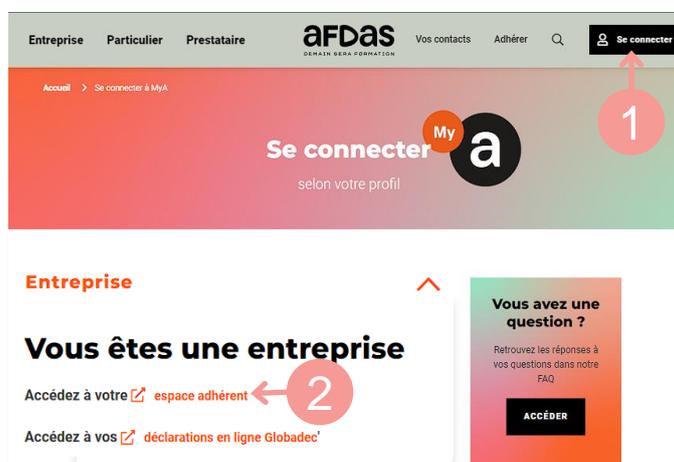
**Ce mail doit être conservé car il contient votre identifiant.**

# 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** »



# 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

[Mon compte](#) | [Mes demandes de prise en charge](#) | [Mes factures](#) | [Situation de compte détaillée](#) | [Bilans individuels](#) | [Plus](#)

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Bienvenue sur votre 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 !

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

## 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

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' (Username) and 'Mot de passe' (Password) input fields. A second red circle with the number '2' points to the 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) link located below the 'Se connecter' button.

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' (Forgot password) screen. It contains the instruction: 'Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.' Below this is an input field for the 'Nom d'utilisateur' (Username). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Continuer' (Continue). 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@afdas.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://afdas-](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/secur/forgetpassword.jsp?)

[r=00D2z0000004nzW0052z000004PSSWCjwKMwoPMDbEMnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUqaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNTVxio\\_46j5TASEPXFzBHnXAq\\_DMlksWPZuu4aD11zXa3folT2QyztPci5OU4lslER5VAXTay8pTufB7F0AVosmkCU4ypHK\\_tRc8dxITSRs9rEezesiqwY5pXBBcWVPb6QXIL&display=page&fpot=df23ba7-c704-446f-9bb7-589ed8f6268d1ab5d438-66a6-47bb-b895-1f173a032c40](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Adherent/secur/forgetpassword.jsp?r=00D2z0000004nzW0052z000004PSSWCjwKMwoPMDbEMnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUqaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNTVxio_46j5TASEPXFzBHnXAq_DMlksWPZuu4aD11zXa3folT2QyztPci5OU4lslER5VAXTay8pTufB7F0AVosmkCU4ypHK_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 "**Adhérent**" 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
  - Situation de compte détaillée
  - Bilans individus
  - Plus:
    - Conseil et accompagnement (Versement Volontaire)
    - Mes demandes de contact
    - Structure de votre groupe
2. Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc.

Vous êtes connecté au compte GUIDEMYA-ADHERENT

Bienvenue sur votre 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 !

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 « [Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation](#) » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail.

# TRIER, EXPORTER ET FILTRER

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 son nom. Une flèche de tri apparaît ↑. Pour trier dans l'ordre inverse, cliquer une seconde fois au même endroit. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens ↓.

Vos filtres

Statut contient Validé

Réinitialiser les filtres Export

6 éléments - Trié(s) par Titre

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0217581	ANGLAIS	15/03/2022	30/06/2023	1	3500 €	Validé	Développement de compétences
DC-0217588	Anglais	09/01/2023	11/01/2023	1	1260 €	Validé	Développement de compétences
CA-0127305	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	25/09/2022	31/08/2023	1	7300 €	Validé	Alternance
DC-0217587	Les clés du management	09/01/2023	11/01/2023	1	1260 €	Validé	Développement de compétences

## Exporter

2. Pour exporter les données présentes dans le tableau récapitulatif de vos demandes de prise en charge, il vous suffit de cliquer sur le bouton Export.
3. Vous obtenez ainsi les données dans un tableau Excel exploitable :

enregistrement automatique export\_DEMO.xlsx • Enregistré

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Automate Développeur Aide

G17

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
1								
2	DC-0217581	ANGLAIS	15/03/2022	30/06/2023	1	3500	Validé	Développement de compétences
3	DC-0217588	Anglais	09/01/2023	11/01/2023	1	1260	Validé	Développement de compétences
4	CA-0127305	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	25/09/2022	31/08/2023	1	7300	Validé	Alternance
5	DC-0217579	Les clés du management	09/01/2023	11/01/2023	1	1260	Validé	Développement de compétences

# TRIER, EXPORTER ET FILTRER

## Filtrer

Vos filtres

Statut  
contient  
Validé

1 Réinitialiser les filtres Export

2 Appliquer

Statut  
Type  
Nature de l'action  
Interlocuteur de la DPC  
Numéro DPC  
Créé par  
Date de début du premier module  
Date de fin du dernier module  
Date de création  
Titre  
Prestataire  
Stagiaire

Date de fin	nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
30/06/2023	1	3500 €	Validé	Développement de compétences
11/01/2023	1	1260 €	Validé	Développement de compétences
				Alternance
				Développement de compétences

1. Pour filtrer, cliquer sur l'icône ▼ qui fait apparaître le formulaire de filtre.
2. Paramétrer le(s) filtre(s) en choisissant le **champ à filtrer**, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**



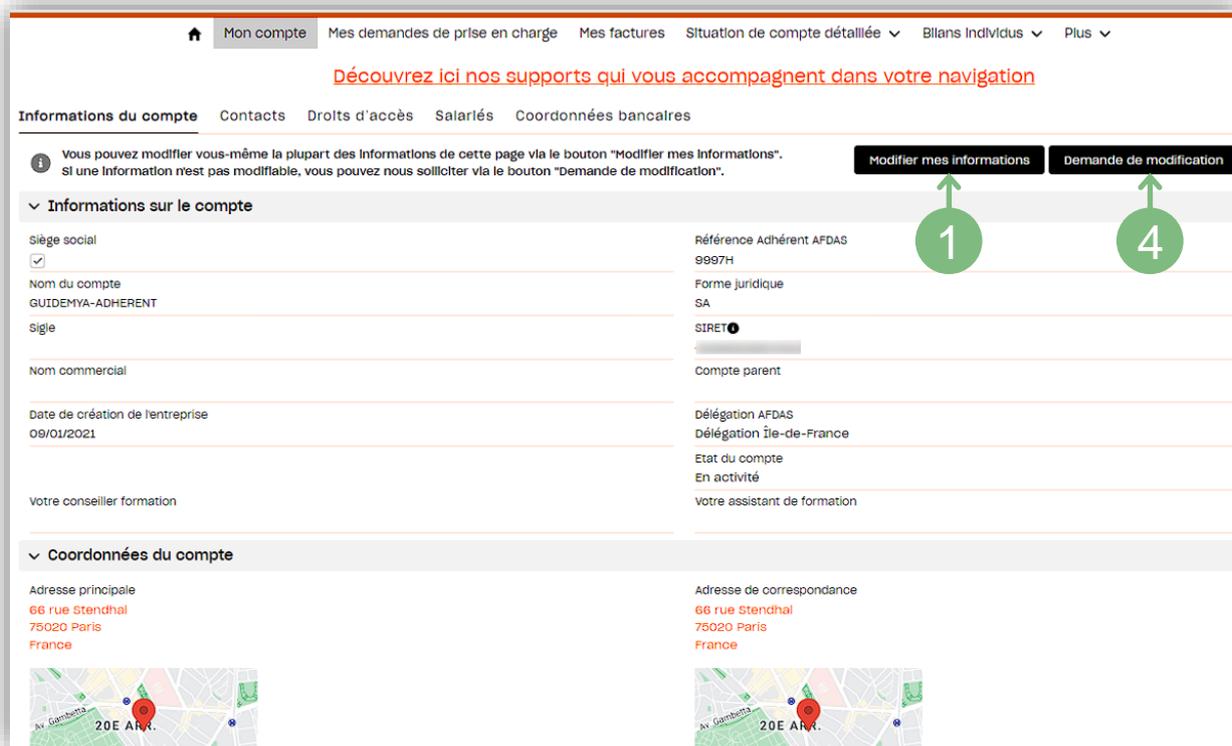
## A SAVOIR

Toutes les listes présentes dans votre portail (vos salariés, vos demandes de prise en charge, vos factures et demandes de remboursement, les modules facturables, vos demandes de contact...) possèdent l'icône de filtre. Le menu de champs à filtrer s'adapte à la liste où vous allez appliquer le filtre.

3. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « Vos filtres ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
4. Vous pouvez supprimer un filtre en cliquant sur l'icône 🗑️. Si vous souhaitez supprimer tous les filtres, cliquer sur « Réinitialiser les filtres ».

# 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.

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

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

Le rôle du contact est d'être l'interlocuteur principal entre l'entreprise et l'AFDAS.  
Les salariés de votre entreprise assistant à des formations seront saisis ultérieurement.

Vos filtres  
Statut (contact) égal à Actif

Réinitialiser les filtres Export

3 éléments · Trié(s) par Statut (contact), Nom & Prénom

Nom & Pré...	Fonction(s)	Email	Numéro de...	Statut	Date de cr...	Vous êtes ...
Guide Mya	DRH	mya-gulde...	0123456789	Actif	08/2/2023	Partenariats;P...
MyA Guido	Assistant form...	guldomya@...	0123456789	Actif	10/2/2023	Adm...



Par défaut, seul les contacts actifs sont affichés.

## 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.
4. Dans le formulaire qui s'affiche, indiquer ses informations personnelles, sa fonction au sein de l'entreprise ainsi que sa relation avec l'Afdas avant de cliquer sur Enregistrer.

Créer : contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

\* Nom complet  
Civilité  
- Aucun -  
Prénom  
Nom du compte  
GUIDEMYA-ADHERENT

\* Nom d'usage

\* Type de contact  
- Aucun -

Intitulé de poste

Téléphone professionnel fixe

\* Adresse e-mail

Téléphone professionnel mobile

\* Fonction(s)  
Disponible  
Administr...  
Assistant ...  
Assistant ...  
Sélectionné

Vous êtes en relation avec l'Afdas pour  
Disponible  
Administr...  
Chargé de...  
Chargé de...  
Collecte  
Sélectionné

Annuler Enregistrer et Nouveau 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 :

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

Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

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

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

# CRÉER UN SALARIÉ

## ATTENTION

Avant toute demande de prise en charge, vous devez vous assurer que chaque salarié relatif à cette demande a déjà **une fiche salarié à jour rattachée à votre compte**. Et si un salarié est absent, vous devez le créer.

Pour consulter la liste des salariés déjà rattachés à votre compte, vous devez aller dans l'onglet **Mon Compte** puis le sous-onglet **Salariés**.

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

The screenshot shows the 'Mon compte' navigation menu with 'Salariés' highlighted. Below it, a table lists existing employees. A 'Nouveau' button is circled with a '1'. The 'Nouveau salarié (étape 1/2)' form is shown with a '2' circled around the identification fields.

**Mon compte** Mes demandes de prise en charge Mes factures Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

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

**1** Nouveau

Vos filtres  
Statut égal à Actif

Réinitialiser les filtres Export

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

Nom d'usage	Prénom	Statut
GUIDE	MyA	Actif
MYA	Guldo	Actif

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

**2** Nouveau salarié (étape 1/2)

Un NIR/NIA est obligatoire pour créer un salarié sur votre Compte.

Dans le cas spécifique où le salarié n'a pas de NIR/NIA, veuillez sélectionner « Type de numéro » = « Autre ». Un n° automatique propre à l'Afdas sera généré dans l'attente d'une analyse par nos services.

Identification

\*Type de numéro ① N° de sécurité sociale (NIR) ▼

\*N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) ①  \*Clé ①

**2** Suivant

2. Saisir les informations liées à l'identification, puis cliquer sur **Suivant**

## A SAVOIR

Le NIR (Numéro d'Identification au Répertoire) correspond au numéro de sécurité sociale.

- » Si votre salarié n'a pas encore de NIR mais un NIA, sélectionner « N° d'Identification d'Attente (NIA) ».
- » S'il n'a ni NIR, ni NIA, sélectionner « Autre n° ».

Dans le cas d'un NIR ou d'un NIA, dans le champ n° de sécurité sociale, saisissez le **numéro à 13 chiffres**, puis la clé dans le champ dédié

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

# CRÉER UN SALARIÉ

3

**Nouveau salarié (étape 2/2)**

1 Renseigner les champs obligatoires et cliquer sur « Enregistrer » pour créer le salarié rattaché à votre entreprise.

**Identité / Naissance**

\* Civilité : - Aucun -  
 \* Prénom :  
 \* Nom d'usage :  
 \* Nom de naissance :  
 \* Date de naissance :  
 \* Commune/Ville de naissance :  
 \* Département de naissance : - Aucun -  
 \* Pays de naissance : France

**Nationalité / Carte de séjour**

\* Nationalité : FRANCE  
 Numéro de carte de séjour :  
 Date d'expiration de la carte de séjour :

**Coordonnées**

\* Adresse e-mail :  
 Téléphone personnel :  
 Téléphone professionnel mobile :  
 Téléphone professionnel fixe :

**Adresse personnelle**

N° et Rue :  
 Ville :  
 Code postal :  
 Pays : France

**Informations générales**

\* Niveau de formation : - Aucun -  
 \* RQTH : Non connu  
 Bénéficiaire de minimas sociaux : - Aucun -  
 \* BOETH : Non connu  
 Bénéficiaire d'un contrat d'insertion : - Aucun -

**Poste occupé**

\* Intitulé de poste :  
 Type de contrat : - Aucun -  
 \* Date d'entrée dans l'entreprise :  
 \* CSP : - Aucun -  
 N° Carte de presse :  
 Date de sortie de l'entreprise :

Annuler Enregistrer

3. Compléter les informations principales du salarié et notamment :
- » Les informations de la section **Identité / Naissance**;
  - » Nationalité;
  - » Adresse e-mail;
  - » Niveau de formation, RQTH, BOETH ;
  - » Intitulé de poste, CSP, Date d'entrée dans l'entreprise.

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création du nouveau salarié.

# VISUALISER, MODIFIER OU DÉACTIVER UN SALARIÉ

Dans la liste des salariés rattachés à votre compte, lorsque les données d'un de vos salariés sont obsolètes ou erronées, les boutons d'action vous permettent de :

1.  : Visualiser la fiche de votre salarié.

Dans la liste de vos salariés, seules les informations principales sont affichées (son type de contrat, sa CSP, sa date de création, son adresse email, la validité de son NIR\*). Ce bouton d'action vous permet donc d'afficher l'ensemble des informations saisies lors de la création du salarié pour vérifier qu'elles sont toujours à jour ou cohérentes.

2.  : Modifier les informations d'un salarié existant

Seuls les champs du formulaire entourés de rouge  sont modifiables. Les champs grisés  ne sont pas modifiables et doivent faire l'objet, d'une [demande de contact](#) pour modifier leur contenu.

3.  : Désactiver un salarié qui a quitté votre entreprise.

Son statut passera alors à " inactif " et il ne remontera plus lors de la sélection des stagiaires de vos demandes de prise en charge.

 Par défaut, vos salariés sont filtrés par statut (seuls les actifs sont visibles) et triés par ordre alphabétique du nom d'usage. Pour appliquer un autre filtre ou tri aller voir la [page dédiée de ce guide](#).

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

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

**i** Vérifier les informations de vos salariés, notamment la validité du N° de sécurité sociale (NIR), la civilité, la date de naissance. Un salarié avec un NIR invalide ne sera pas proposé lors de la calcul de la demande de prise en charge. Nouveau

Vos filtre

Statut égal à Actif 

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

Nom d'usage	Prénom	Statut	Type de contrat	CSP	Adresse e-mail	Validité NIR	1	2	3
GUIDE	MyA	Actif	CDI	Cadres et Profess...	mya-gulde@yo...	Valide			
MYA	Guldo	Actif	CDI	Professions Inter...	guldomya@yop...	Valide			

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

< Précéd. 2 >

## ATTENTION

\* La colonne " Validité NIR " vous indique si le numéro de sécurité sociale de votre salarié est valide ou non :

- » Si la valeur est **invalide**, le **NIR nécessite d'être remis en conformité** (vérifier le nombre de caractères : 13 chiffres, la clé: 2 chiffres compris entre 00 et 97, la cohérence avec sa date de naissance) via [une demande de contact](#)
- » Si la valeur est " **Autre n°** ", c'est que votre salarié est enregistré avec un numéro d'attente interne à l'Afdas, nous vous invitons à **nous communiquer son NIR définitif dès que possible** via [une demande de contact](#)

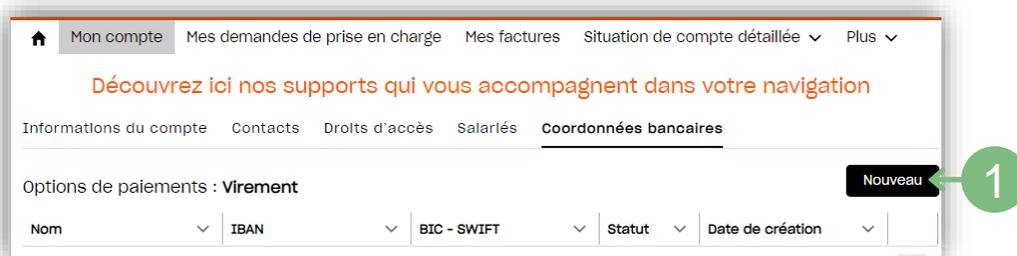
# GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

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



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 Gulde

\* 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:



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** »

Vous êtes connecté au compte GUIDEMYA-ADHERENT

**afDas** Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Bienvenue sur votre 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 !

1

2

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

# 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 charge :



4. Dans la liste qui s'affiche, choisissez le dispositif pour 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 :

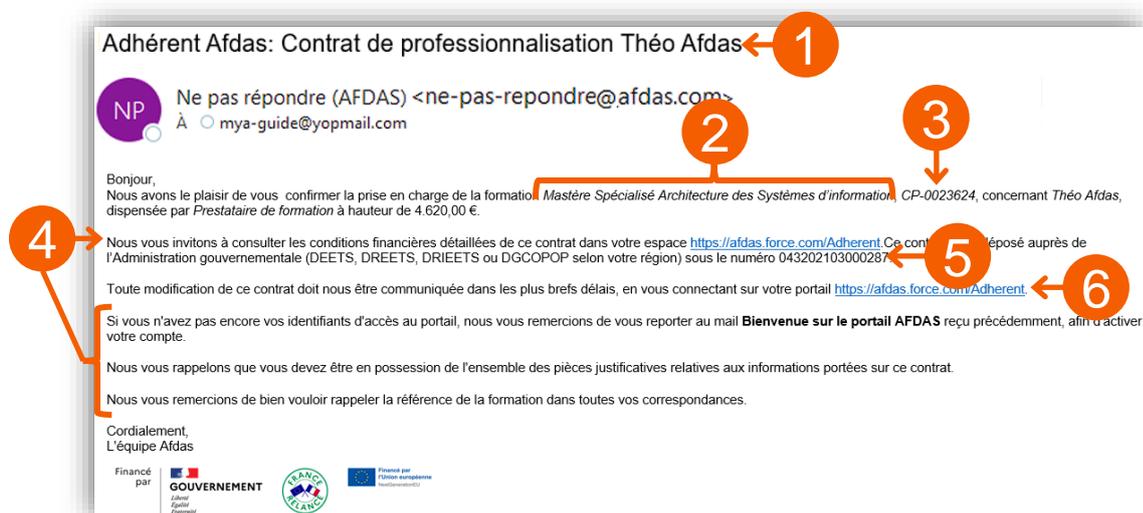


# NOTIFICATION INITIALE

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:

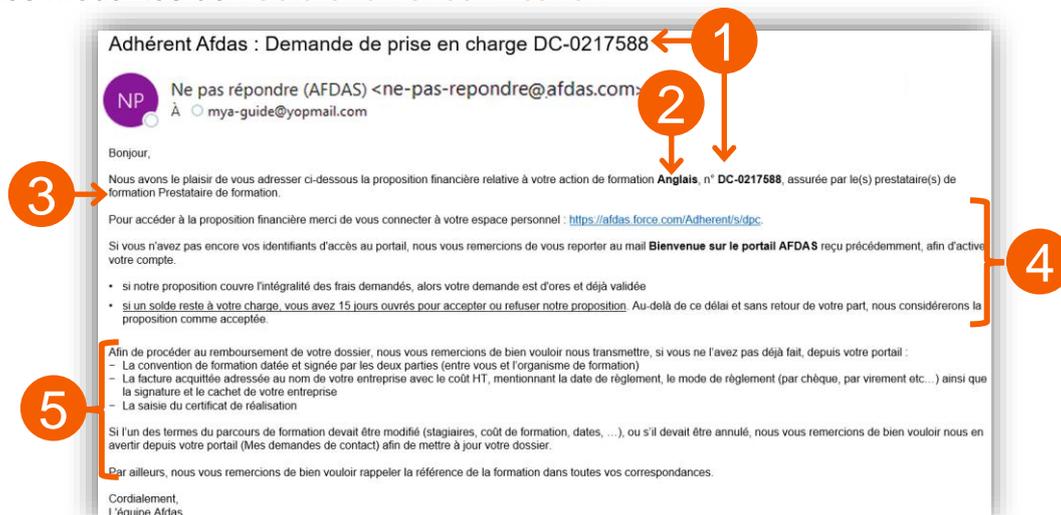
Exemple de mail pour un contrat de professionnalisation : notification de financement initial

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**. Vous y retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas, sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : Numéro DPC, 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.

Par défaut, ce tableau est **trié par statut** (état d'avancement de votre demande) **puis par date de début de formation** (de la plus récente à la plus ancienne). Pour trier différemment les données, les filtrer ou les exporter, aller voir la [page dédiée de ce guide](#).

N°	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0025852	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-0025330	Bilan des compétences 3	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025525	Excel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1 000 €	Validé	Développement de compétences

## Suivre ses demandes

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.

Statut	Transmis	En attente d...	En cours d...	Propositio...	En attente...	Validé	Refusé	Annulé	Supprimé	Rompu	Abandonné														
<p><b>Récapitulatif de votre demande</b></p> <p>Reference: <b>Excel 2020</b>   Type: Développement de compétences   Libellé du parcours: <b>excel 2020</b>   Statut: Brouillon</p> <p>Durée prévisionnelle du parcours (en heures): 14   Nombre total de module(s) sollicité(s): 1   Date de début du premier module: 03/02/2020 à 12:28   Date de fin du dernier module: 31/12/2020 12:28</p> <p><b>Détails module(s)</b></p> <p>Nombre total de modules: 1   Coût total des modules: 700,00 €</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ref Module</th> <th>Prestataire</th> <th>Libellé de l'action</th> <th>Nature de l'action</th> <th>Coût total</th> <th>Date de début</th> <th>Durée en heures</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Excel 2020</td> <td>Excel 2020</td> <td>Action de formation</td> <td></td> <td>700,00 €</td> <td>03/02/2020</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table>												Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures	Excel 2020	Excel 2020	Action de formation		700,00 €	03/02/2020	14
Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures																			
Excel 2020	Excel 2020	Action de formation		700,00 €	03/02/2020	14																			

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 ... Propositio... 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).

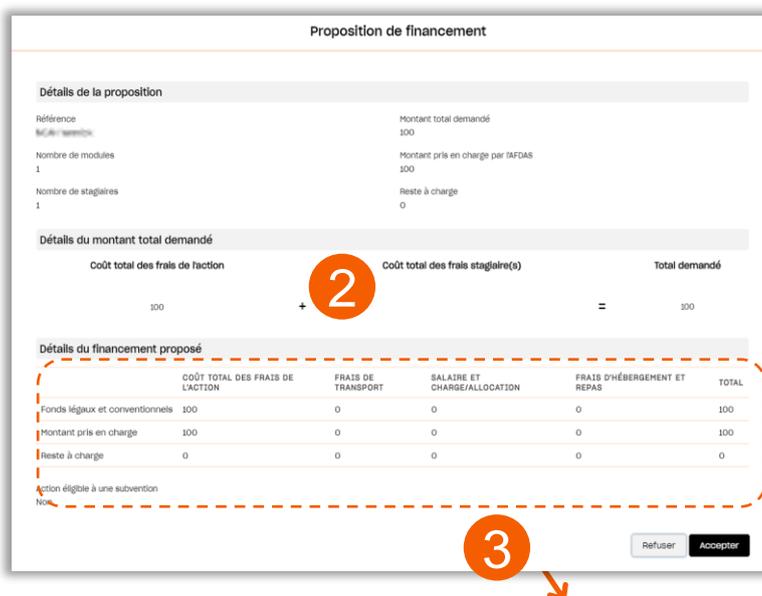
# GÉRER SES DEMANDES

## Accepter un financement



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 les 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.



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 :



» 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 :

**Appliquer**  
Effacer

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

**4** → **Enregistrer** Annuler

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.

4. Après avoir coché les modalités applicables, certifier la réalisation en cliquant SUR **Enregistrer**.

# GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures**. Vous y retrouverez un tableau comportant toutes les informations principales de vos factures (le type, N° de la facture, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.)

Par défaut, ce tableau est **trié par Statut et date du document** (du plus récent au plus ancien). Pour trier différemment les données, les filtrer ou les exporter aller voir la [page dédiée de ce guide](#).

The screenshot shows the 'Mes factures' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures' (selected), 'Situation de compte détaillée', 'Bilans individus', and 'Plus'. Below the tabs, there's a message: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. The main heading is 'Mes factures'. There are buttons for 'Réinitialiser les filtres' and 'Export'. Below this, it says '2 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document'. A table lists two invoices. The first is 'Facture Emise' with number '012200', date '20 Jun 2023', status 'Brouillon', and total HT '100,00 €'. The second is 'Facture Emise' with number '12-2023', date '14 mars 2023', status 'Payé', and total HT '1260,00 €'. Each row has action icons: an eye (1), a pencil (2), a trash can (3), and a lock. A 'Nouvelle facture' button (4) is in the top right. A warning message says 'Consulter le détail de la facture pour connaître son statut, son motif de mise en attente ou son statut de paiement, etc.'

## Suivre ses factures

Pour chaque facture et suivant son statut, des boutons action vous permettent de:

Bouton action	Utilisation possible au statut	Définition
1.	tous	visualiser le récapitulatif de votre facture ou avoir
2.	Brouillon uniquement	modifier votre facture ou avoir
3.	Brouillon, Transmis ou en cours d'analyse	annuler une facture ou un avoir
4.	—	créer une nouvelle facture

## ATTENTION

La création d'une facture 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.

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



Mon compte Mes demandes de prise en charge **Mes factures** Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures Nouvelle facture

Réinitialiser les filtres Export

2 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document Consulter le détail de la facture selon son statut : motif de mise en attente ou de rejet, date de paiement, etc.

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Norm du RIB			
Facture Emise	012200	20 Juln 2023		Brouillon	1	100,00 €	100,00 €	IBAN BNP			
Facture Emise	12-2023	14 mars 2023	14 mars 2023	Payé	1	1260,00 €	1512,00 €	IBAN BNP			

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

\*Motif d'avoir

Disponibles

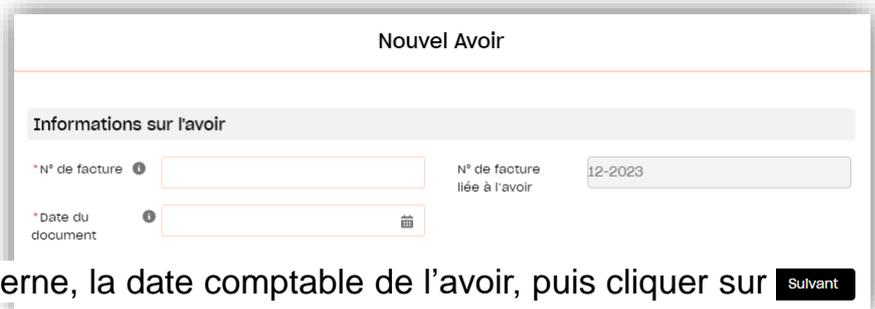
- Nombre de st...
- Certification ...
- Montants fac...
- Autres motifs

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

2 Suivant

Vous arrivez sur une nouvelle fenêtre:



Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

\*N° de facture 1  N° de facture liée à l'avoir

\*Date du document 1  

Suivant

3. Renseigner la référence interne, la date comptable de l'avoir, puis cliquer sur Suivant

Vous arrivez sur la page Modules éligibles à l'avoir:



Modules éligibles à l'avoir

Veuillez sélectionner un module de facture pour intégrer à l'avoir

Réinitialiser les filtres

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Libellé d...	Date de ...	Date de ...	Pour le ...	Nature ...	Code po...
<input checked="" type="checkbox"/>	DC-0217587-1	Bureautique	09/01/2023	11/01/2023	ADHERENT P...	Action de fo...	75020

Suivant

4. Sélectionner le ou les modules concernés par l'avoir, puis cliquer sur Suivant

# GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

## Créer un avoir (suite)

5. Dans le récapitulatif de l'avoir qui s'affiche, vérifier :

➤ Les **Informations sur l'avoir** dans le bloc correspondant.

Cliquer sur **Modifier** pour corriger des erreurs éventuelles

➤ Les informations sur le(s) **Module(s)** de formation concerné(s) par l'avoir dans le(s) bloc(s) correspondant(s).

Cliquer sur **Modifier mes informations** pour corriger les erreurs éventuelles.

Puis dans le bloc **Récapitulatif de l'avoir** :

The screenshot shows the 'Récapitulatif de l'avoir' form. It contains the following fields and elements:

- Nombre de modules sélectionnés**: 1
- Statut**: Brouillon
- Montant Total HT**: 1260,00 €
- Montant Total TVA**: 252,00 €
- Montant Total TTC**: 1512,00 €
- Régularisation du règlement**: A dropdown menu with options: '- Aucun -', '✓ - Aucun -', 'Remboursement', and 'A déduire d'un prochain règlement'. A dashed orange box highlights this menu, with a callout '6' pointing to it.
- Joindre votre facture**: A section with a callout '7' pointing to the 'Charger des fichiers' or 'déposer des fichiers' buttons.
- J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations**: A checkbox with a callout '8' pointing to it.
- Buttons**: 'Sauvegarder' and 'Envoyer'.

6. Dans le menu déroulant, sélectionner le type de règlement que vous souhaitez pour votre régularisation.

7. Ajouter obligatoirement votre avoir en pièce jointe.  
Le montant total de cet avoir doit correspondre au montant renseigné dans ce récapitulatif.

## ⚡ ATTENTION

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

8. Après avoir **cochée la case** « J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations », **Cliquer sur** **Envoyer** pour transmettre votre avoir à l'Afdas.



# FAIRE DES BILANS INDIVIDU

Cliquer sur l'onglet **Bilans individus**, sélectionner l'année (choix de 2020 à 2024) pour suivre l'ensemble des modules de formations financées par l'Afdas sur l'année sélectionnée ainsi que le nombre total de modules effectués et les coûts totaux de modules et de frais annexes.

Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures Situation de compte détaillée **Bilans individus** Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans vot

**Bilans individus 2023 de ADHERENT PUBLICITE**

Rapport : Comptes avec DPC avec Modules avec Stam  
**Bilans Individus 2023**

Nombre total d'enregistrements: 7 Total : Durée du module en heures: 1 217,00 Total : Coût total frais annexes sta...: 2 040,00 € Total : Total coûts pédagogiques d...: 25 116,00 €

Stagiaires: Nom et prénom	Référence Adhérent AFDAS	Nom du compte	SIRET	Code postal de l'adresse principale	Numéro DPC	Libellé du parcours	St
AFDAS LEA (2)	9997M (2)	ADHERENT PUBLICITE	37770016600020	75020	DC-0217581	ANGLAIS	R
		ADHERENT PUBLICITE	37770016600020	75020	DC-0217588	Anglais	R
Sous-total							
Sous-total							
OPCO MARIE (2)	9997M (2)	ADHERENT PUBLICITE	37770016600020	75020	DC-0217579	Les clés du management	A
		ADHERENT PUBLICITE	37770016600020	75020	DC-0217580	Anglais	A
Sous-total							
Sous-total							

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.

2. Cliquer ensuite sur le bouton 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.

Ajouter un graphique Exporter

**Filtres**

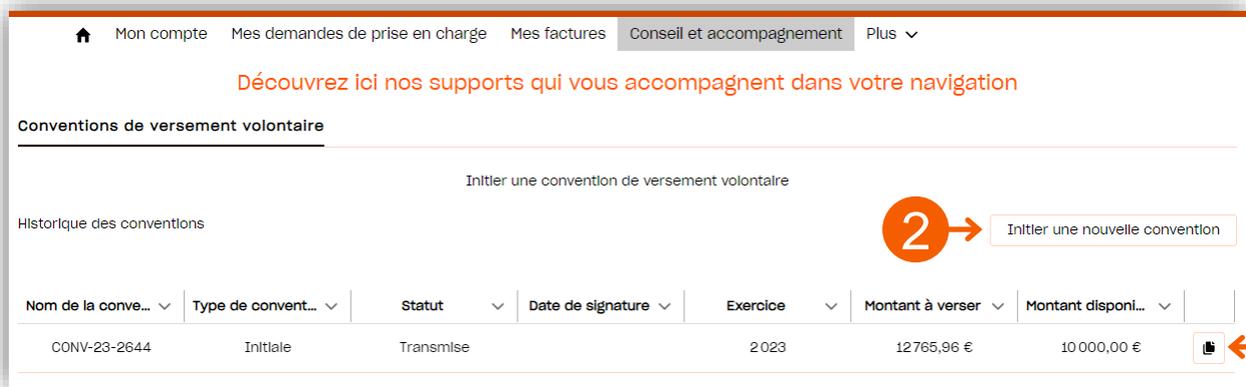
- Me montrer  
Tous les comptes
- Date de création  
Toutes les dates
- Stagiaires: Nom et prénom  
contient ""
- Référence Adhérent AFDAS  
contient ""
- Nom du compte  
contient ""
- Code postal de l'adresse principale  
contient ""
- SIRET  
contient ""
- Statut  
égal à Validé, Rompu, Refinancé, Reproposé, Clôturé
- Statut  
égal à Actif
- Millésime d'engagement  
égal à 2 023

# 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.



Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures **Conseil et accompagnement** Plus ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Conventions de versement volontaire

Initier une convention de versement volontaire

Historique des conventions

Initier une nouvelle convention

Nom de la conve...	Type de convent...	Statut	Date de signature	Exercice	Montant à verser	Montant disponi...
CONV-23-2644	Initiale	Transmise		2023	12765,96 €	10 000,00 €

## 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**

Le règlement de votre contribution volontaire se fera en même temps que la déclaration et le règlement des autres contributions via notre 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

Calculer le montant de ma contribution

Montant des frais de gestion

638,30 €

Taux de frais de gestion appliqué

6,00 %

Montant de la TVA

2127,66 €

Montant total à verser frais de gestion inclus (en € TTC)

12765,96 €

Envoyer ma demande à l'AFDAS

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 demandes 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 -
▼

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

- 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

# 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.

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

 **Les formats de fichiers acceptés sont PDF, Word et Excel**

\* Objet

\* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

**Annuler** **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 ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

**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	
Número 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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de contact Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres Export

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 demandes:

- ➔ 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 demandes 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, vérifiez l'adresse mail associée à votre compte dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts » et faites les modifications si nécessaire.