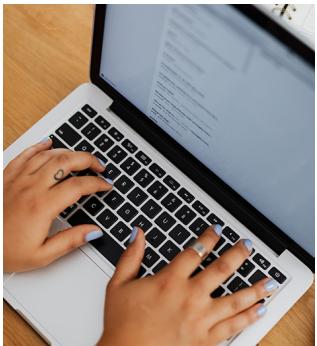




Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”

afDas
DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Accéder au portail

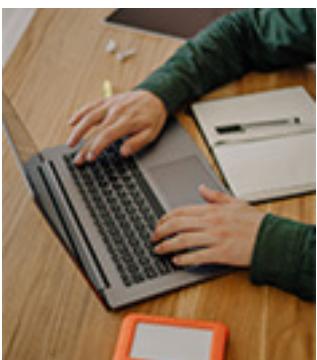
Initialiser votre mot de passe – [p.3](#)

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 Prestataire – [p.11](#)

Gérer ses contacts – [p.12](#)

Gérer les droits d'accès de ses contacts – [p.13](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.14](#)



Réaliser ses démarches

Notification initiale – [p.16](#)

Gérer ses dossiers – [p.18](#)

Récapitulatif du module – [p.20](#)

Rompre un contrat d'apprentissage – [p.22](#)

Valider une convention – [p.23](#)

Certifier la réalisation – [p.24](#)

Gérer ses factures – [p.26](#)

Créer un avoir – [p.29](#)

Gérer ses pièces jointes dans une facture ou un avoir – [p.31](#)



Contacter l'Afdas

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

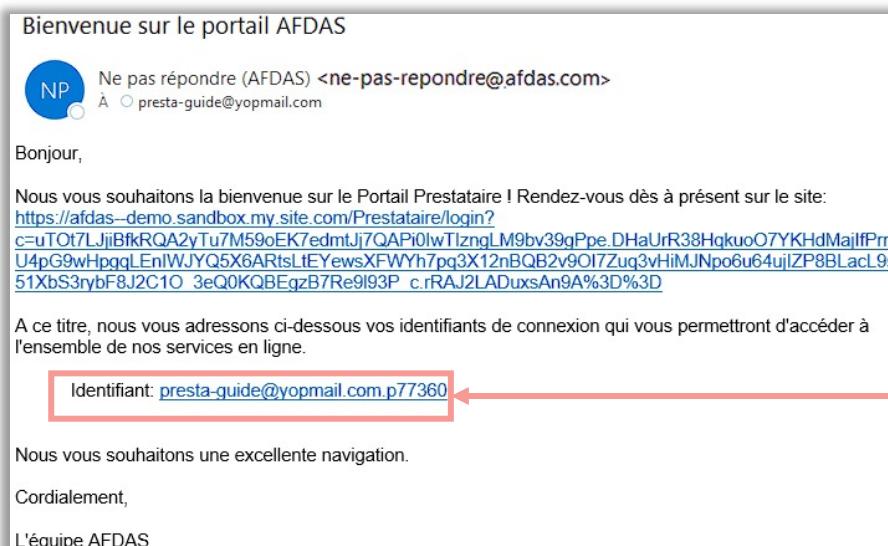
Suivre ses demandes de contact – [p.34](#)

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Pour faire suite à une première demande de prise en charge où vous apparaissez comme prestataire ou à la création d'un nouveau contact, un mail de bienvenue sur le portail Afdas vous est envoyé.

Il vous permet de paramétriser votre mot de passe afin d'accéder à votre espace prestataire MyA:

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



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 **prestางuide@yopmail.com.p77360**. Assurez-vous d'inclure au moins :

8 caractères
 1 lettre
 1 chiffre

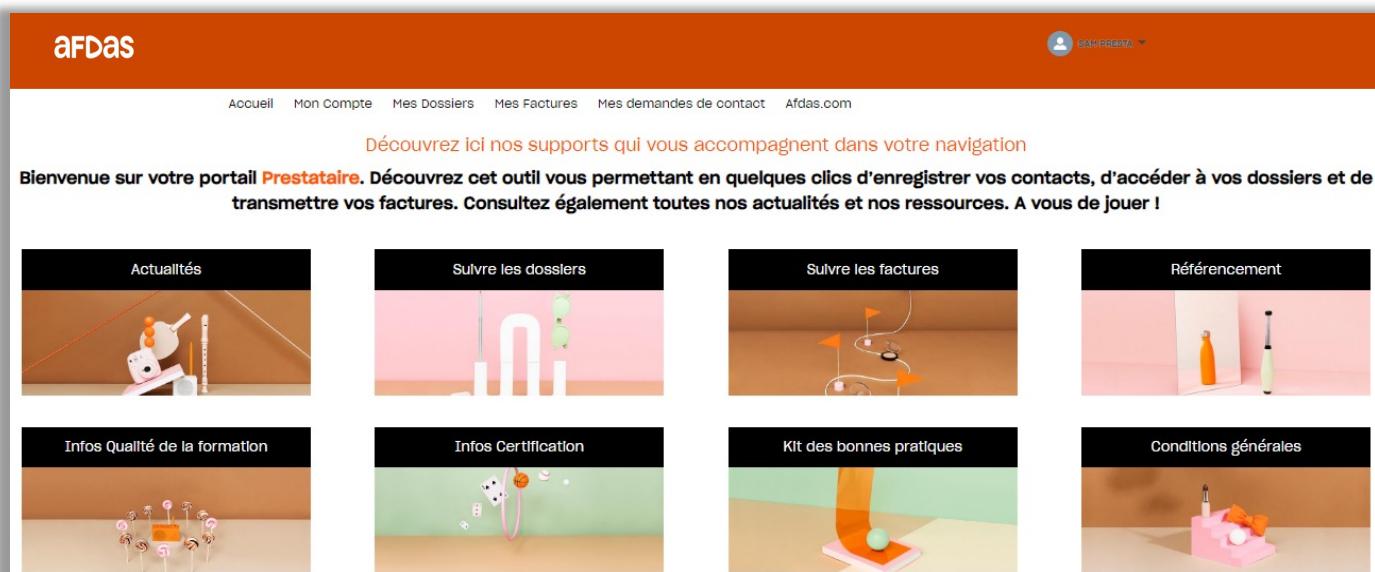
* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe



- 3.** Vous accédez à votre espace :



The screenshot shows the Afdas portal homepage with an orange header. The top navigation bar includes links for Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures, Mes demandes de contact, and Afdas.com. Below the header, there's a section titled "Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". A welcome message reads: "Bienvenue sur votre portail Prestataire. Découvrez cet outil vous permettant en quelques clics d'enregistrer vos contacts, d'accéder à vos dossiers et de transmettre vos factures. Consultez également toutes nos actualités et nos ressources. A vous de jouer !" Below this message are eight service icons arranged in two rows of four:

- Actualités (Icon: smartphone)
- Suivre les dossiers (Icon: document with a green checkmark)
- Suivre les factures (Icon: document with a green checkmark)
- Référencement (Icon: bottle)
- Infos Qualité de la formation (Icon: colorful lollipops)
- Infos Certification (Icon: certificate)
- Kit des bonnes pratiques (Icon: orange stand with a green ball)
- Conditions générales (Icon: cosmetic products)



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 de passe initialisé, vous avez deux chemins possibles pour accéder à votre espace prestataire MyA.

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

1. Cliquer sur:

(A) le bouton  Se connecter

ou

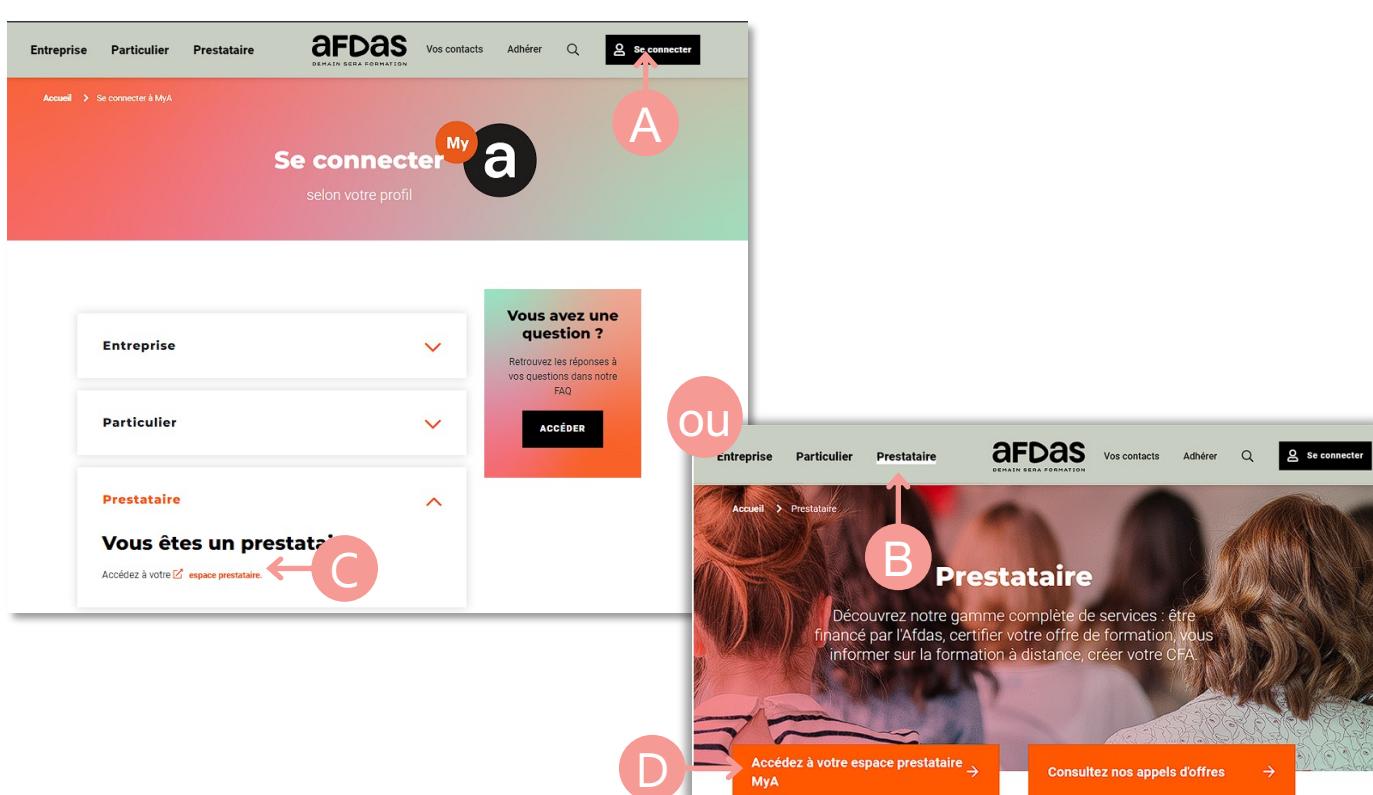
(B) l'onglet Prestataire

2. Puis cliquer sur :

(C) le bouton  espace prestataire.

ou

(D) le bloc « Accédez à votre espace prestataire MyA »



SE CONNECTER AU PORTAIL

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



The screenshot shows the Afdas homepage with a red header bar containing the Afdas logo and a 'Se connecter' button with the number '3' above it. Below the header, there's a navigation menu with 'Accueil' and a main content area with a welcome message: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. The message continues: 'Bienvenue sur votre portail Prestataire. Découvrez cet outil vous permettant en quelques clics d'enregistrer vos contacts, d'accéder à vos dossiers et de transmettre vos factures. Consultez également toutes nos actualités et nos ressources. A vous de jouer !'

4. Renseigner:

- Ⓐ Votre identifiant comme nom d'utilisateur
- Ⓑ Le mot de passe défini lors de votre première connexion



A SAVOIR

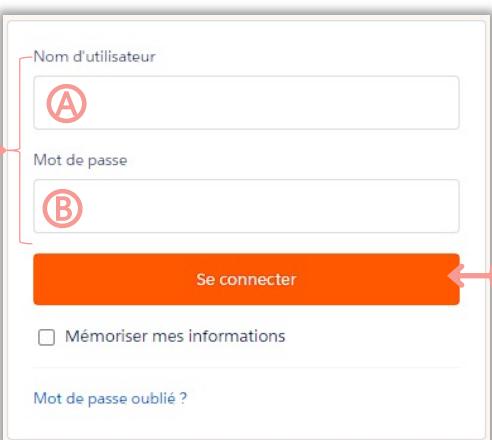
Votre identifiant vous a été communiqué dans le mail de bienvenue.

Il est constitué de:

Votre adresse email + .p + n° de référence prestataire Afdas

Ex: **presta-guide@yopmail.com.p77360**

5. Puis cliquer sur le bouton « Se connecter »



The screenshot shows a login form with two input fields labeled 'Nom d'utilisateur' (A) and 'Mot de passe' (B), both with red circles containing numbers 4 and 5 respectively. Below the fields is a large orange 'Se connecter' button with a red circle containing the number 5. At the bottom left is a checkbox for 'Mémoriser mes informations', and at the bottom right is a link 'Mot de passe oublié ?'.



Pour plus de facilité, vous pouvez enregistrer le lien suivant dans vos favoris de navigateur : Connexion au portail « Prestataire »

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

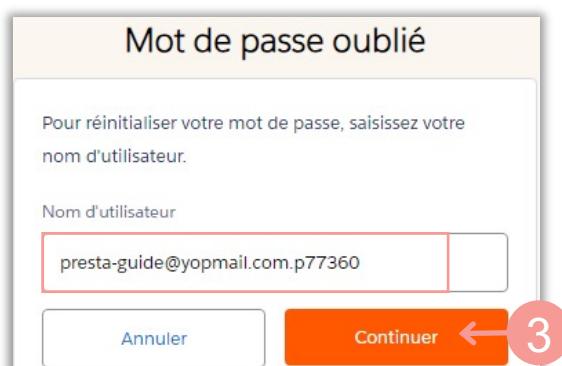
Au bout de **trois tentatives de connexion avec un mot de passe erroné**, votre **accès au portail est temporairement bloqué**.

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

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



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



MOT DE PASSE OUBLIÉ

- 4.** Vous recevrez un mail de réinitialisation vous permettant de changer votre mot de passe.

- 5.** Cliquer sur le lien présent dans ce mail:

Votre nouveau mot de passe pour Portail Prestataire



Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdas.com>
À ⚡ presta-guide@yopmail.com

Bonjour Presta,

Votre mot de passe a bien été réinitialisé pour Portail Prestataire.
Merci de cliquer sur le lien suivant afin de pouvoir vous reconnecter sur le site : https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?r=00D2z0000004nzW0052z000004PSkcCjwKMwoPMDBEMnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMD2WUgaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNtYxitrrZ5TASElo0erISSRI2HkY_Ck510ToaDIWCV7pxj7RviFh5yl5XjWSYZJUkywwig5sCDuPv9zgPSErtNw7-JH1grDpt69mmBrlKGJREsW9FcOuxifw1ANFK_ZDaXo2&display=page&fpot=cfd5815-106e-4ea7-b45fb3016fbfea65a84bb7-4b56-4c46-a0c6-803c861feffd

Nous vous remercions et vous souhaitons une excellente journée.

Très cordialement,

AFDAS

5 →



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 ou nous écrire par mail : referencementqualite@afdas.com

Le formulaire de connexion comprend les champs "Nom d'utilisateur" et "Mot de passe", un bouton "Se connecter", une case à cocher "Mémoriser mes informations" et un lien "Mot de passe oublié ?".

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

DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le portail « Prestataire » est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes vos démarches :

1. Le **bandeau principal** permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :

- **Accueil** : la page d'accueil de votre portail ;
- **Mon compte** : les informations de votre compte, la liste des contacts, leurs droits d'accès et les coordonnées bancaires de votre compte ;
- **Mes dossiers** : la liste de vos formations validées par l'Afdas avec leur convention à valider  et leur(s) certification(s) à réaliser  ;
- **Mes factures** : la liste de vos factures avec leur statut de traitement et le bouton pour le dépôt d'une nouvelle facture ;
- **Mes demandes de contact** : la liste des demandes transmises et le bouton pour réaliser une nouvelle demande ;
- **Afdas.com** : l'accès aux informations du site internet Afdas.

2. Le **menu utilisateur** permet de :

revenir à l'accueil, aller sur votre compte, contacter l'Afdas, se déconnecter.



The screenshot shows the Afdas Prestataire portal. At the top, there's a navigation bar with links: Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures, Mes demandes de contact, and Afdas.com. To the right of the navigation bar is a user profile icon with the text "SAM PRESTA". Below the navigation bar, there's a message: "Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". The main content area has a heading: "Bienvenue sur votre portail Prestataire. Découvrez cet outil vous permettant en quelques clics d'enregistrer vos contacts, d'accéder à vos dossiers et de transmettre vos factures. Consultez également toutes nos actualités et nos ressources. A vous de jouer !". Below this, there's a grid of eight cards arranged in two rows of four. The first row contains cards for "Actualités" (with a red arrow pointing to it), "Suivre les dossiers", "Suivre les factures", and "Référencement". The second row contains cards for "Infos Qualité de la formation" (with a red circle containing the number "3" over it), "Infos Certification", "Kit des bonnes pratiques", and "Conditions générales". Each card has a small image related to its content.

3. Les **blocs actions** vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : suivre ses dossiers et factures, ainsi que d'accéder aux actualités et à la documentation de l'Afdas.



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 (contacts, modules et factures), vous aurez la possibilité de **trier, filtrer et exporter les informations** pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

Trier

1. Cliquer sur l'en-tête d'une colonne afin de trier ses données par ordre alphabétique ou chronologique. Une flèche vous indique l'ordre croissant ↑ ou décroissant ↓ .

Filtrer et exporter

2. Pour filtrer, cliquer sur l'icône qui fait apparaître le formulaire de filtre.

3. **Paramétriser le(s) filtre(s)** en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**
4. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « **Vos filters** ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
5. Cliquer sur le bouton pour **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel (possible pour vos contacts, dossiers et factures/avoirs).
6. Cliquer sur l'icône pour supprimer un filtre ou cliquer sur « **Réinitialiser les filtres** » pour tous les supprimer.

GÉRER SA FICHE PRESTATAIRE

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, des informations sur votre activité, votre certification Qualiopi, etc.

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

Vous pouvez modifier vous-même la plupart des informations de cette page via le bouton "Modifier mes informations". Si une information n'est pas modifiable, vous pouvez nous solliciter via le bouton "Demande de modification".

Informations principales du compte

Nom du compte
PRESTATAIRE DE FORMATION

Référence Prestataire AFDAS
77357

Siège social

Compte parent

Modifiez moi

Modifier mes informations Demande de modification

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations principales du compte

* Nom du compte
GUIDEMYA-PRESTATAIRE

Référence Adhérent AFDAS
77360

Siège social

Nom commercial

Compte principal

Annuler Enregistrer

2

1

4

3

Modifier ses informations

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



ATTENTION

Certaines informations ne sont pas modifiables directement sur le portail et nécessitent donc de faire une demande de contact :

- SIRET,
- Numéro Déclaration Activité...

- Rectifier les informations modifiables qui le nécessitent puis cliquer sur **Enregistrer**.
- 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** liste les personnes au sein de votre entreprise en contact avec l'Afdas et susceptibles d'accéder au portail. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous le souhaitez

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 lien avec l'Afdas.



A SAVOIR

Par défaut, le premier contact qui a accès au portail est le **contact principal du compte**. Lors de sa première connexion, c'est lui qui créera les autres contacts du compte et leur octroiera leurs droits d'accès au portail (voir [page suivante](#)). Ces autres contacts créés ensuite sont dits "contacts secondaires".

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

Créez ou mettez à jour les différents contacts de votre structure ci-dessous, puis définissez leurs droits d'accès dans l'onglet suivant.

Nouveau

Par défaut, seuls les contacts actifs sont affichés.

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

2. Compléter le formulaire avant de cliquer sur **Enregistrer**

3. Pour chaque contact, les boutons action vous permettent :

- edit** : De modifier les informations d'un contact.
- trash** : De désactiver un contact (*Il passera alors au statut inactif*)

Après la création du contact, il est nécessaire de procéder au [paramétrage de ses droits](#), depuis l'onglet « **Droits d'accès** »

La réactivation d'un contact ne peut se faire que par [une demande de contact](#).

Créer : contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

*Nom complet civilité - Aucun -	Nom du compte GUIDEMYA-PRESTATAIRE
Prénom	
*Nom	
Type de contact - Aucun -	*Adresse e-mail
Intitulé de poste	Téléphone professionnel mobile
Téléphone professionnel fixe	
*Fonction(s) Disponible	Sélectionné
Administrateur Assistant adm... Assistant form...	Available Selected
Vous êtes en relation avec l'Afdas pour Disponible	Sélectionné
Administration... Chargé des rel... Chargé des rel... Collecte	Available Selected

Annuler Enregistrer et Nouveau **Enregistrer**

GÉRER LES DROITS D'ACCÈS DE SES CONTACTS

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

Vous pourrez ainsi, en cochant ou décochant les cases correspondantes, leur permettre ou non de réaliser les actions suivantes:

- Ⓐ Accéder au sous-onglet **Information du compte** et modification des données ;
- Ⓑ Accéder au sous-onglet **Coordonnées bancaires** et modification des données ;
- Ⓒ **Valider des conventions, certifier la réalisation** et déposer les justificatifs liés ;
- Ⓓ Accéder et gérer vos **factures, règlements et avoirs** ;
- Ⓔ Accéder au portail ;
- Ⓕ Accéder au sous-onglet **Droits d'accès** et gérer les droits d'accès des contacts actifs liés à votre compte.

The screenshot shows a user interface for managing contact access rights. At the top, there's a navigation bar with links like Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures, Mes demandes de contact, and Afidas.com. Below that, a heading says "Découvrez Ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". A horizontal menu bar includes Informations du compte, Contacts, Droits d'accès (which is highlighted), and Coordonnées bancaires. The main area is a table with columns labeled A through F, corresponding to the options listed above. Each row represents a contact (Le CONSEIL, Jean Demo, Zoé PRESTA, SAM PRESTA) and shows which rights they have. A green bracket on the right side groups the last two columns (F and GESTION DES DROITS). A green circle with the number 1 is placed over this bracket. At the bottom of the table, there are "Annuler" and "Enregistrer" buttons, with a green circle containing the number 2 placed next to the "Enregistrer" button.



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

En cochant la case « **Gestion des droits** » (F), 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 COORDONNÉES BANCAIRES

Le sous-onglet **Coordonnées Bancaires** vous permet de renseigner les IBAN que l'Afdas peut utiliser pour réaliser le paiement de vos factures. **Seuls les IBAN de votre entreprise doivent être renseignés.**

Lors de la saisie d'une facture, vous devez obligatoirement choisir un mode de règlement parmi vos IBAN, **si vous n'avez pas d'IBAN renseigné, vous allez devoir en créer un :**

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

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures, Mes demandes de contact, and Afdas.com. Below this is a header with the text "Découvrez Ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". There are tabs for Informations du compte, Contacts, Droits d'accès, and Coordonnées bancaires. The Coordonnées bancaires tab is selected. A table lists bank accounts with columns for Nom, IBAN, BIC - SWIFT, Statut, and Date de création. The last account listed is PRESTATAIRE FORMATION with IBAN FR7611315000011234567890138, BIC BCXXXXXXX, Statut Actif, and Date de création 09/1/2023 15:43. A green circle with the number 1 points to the "Nouveau" button at the top right of the table.

Le formulaire de saisie s'ouvre:

The screenshot shows a form titled "Nouvel IBAN". It has two columns of fields. The left column includes: *Nom, Titulaire du compte, *IBAN, BIC, and Domiciliation. The right column includes: *Compte, *Statut, Date d'activation, Date d'inactivation, and a checkbox for "Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus". A callout box labeled "2" points to the "Ajouter un RIB" button, which has a dashed border and contains "Charger des fichiers" and "ou déposer des fichiers". A green arrow labeled "3" points from the bottom right towards the "Enregistrer" button. A green circle with the number 1 points to the "Enregistrer" button.

- 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).
- Pour valider la saisie de votre IBAN, ne pas oublier 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, 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

- Pour désactiver un IBAN existant, cliquer sur l'icône

Détournez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

Options de paiements :

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
PRESTATAIRE FORMATION	FR7611315000011234567890135	BCXXXXXXX	Actif	09/1/2023 15:43

Les détails de cet IBAN s'affichent:

Modifier IBAN

*Nom	IBAN Crédit Mutuel	*Compte	GUIDEMYA-PRESTATAIRE
Titulaire du compte	Presta Guidé	*Statut	Actif
*IBAN	FR76 1180 8009 1012 3456 7890 147	Date d'activation	30 juin 2020
BIC	CMCIFRP1XXX	Date d'inactivation	- Aucun -
Domiciliation	Paris		✓ Actif
*Ajouter un RIB	<input type="button" value="Charger des fichiers"/> ou déposer des fichiers		
<input type="checkbox"/> Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.			

Annuler Enregistrer

- Modifier le champs statut en sélectionnant « Inactif » dans le menu déroulant.
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la désactivation de votre IBAN.

Votre IBAN apparaît maintenant en inactif :

Détournez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

Options de paiements :

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN Crédit Mutuel	FR76118080091012345678901...	CMCIFRP1XXX	Inactif	30/6/2020 09:59

Attention: la réactivation d'un IBAN ne peut se faire que par [une demande de contact](#).

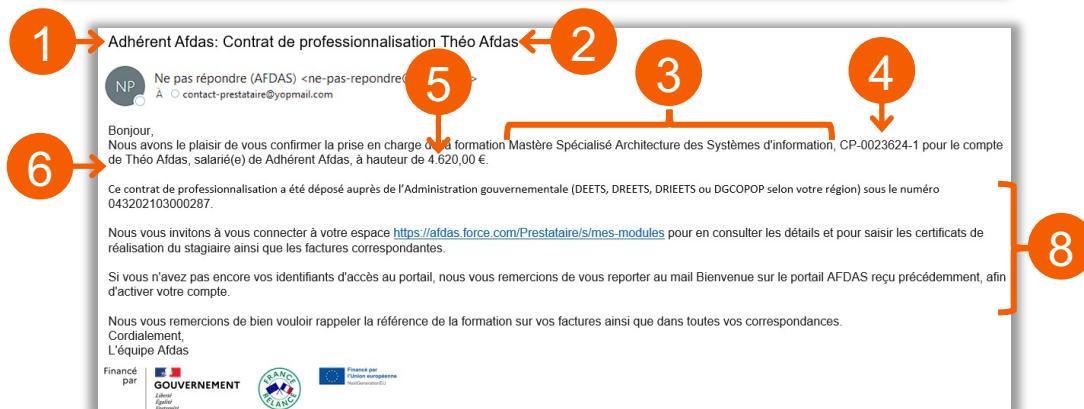
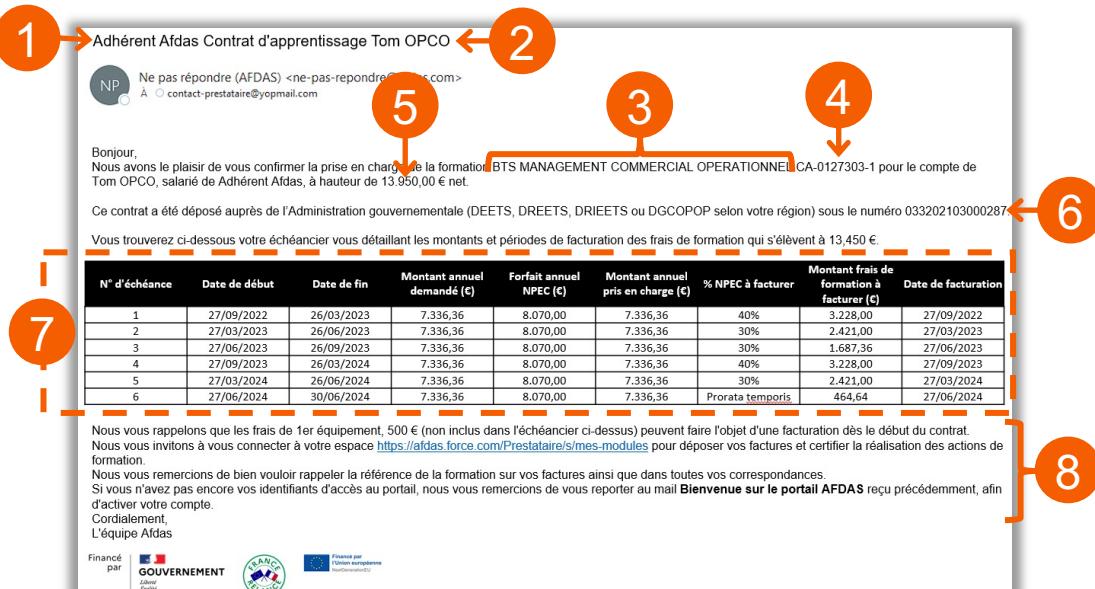
- Vous pouvez créer votre nouvel IBAN ([voir la page précédente](#))

NOTIFICATION INITIALE

Lors de la validation d'une demande de prise en charge par l'Afdas qui concerne votre entité, la personne désignée comme **contact principal** sur **votre fiche prestataire** reçoit un mail de notification initiale qui comporte des informations importantes pour votre facturation :

Exemples pour un contrat d'apprentissage et un contrat de professionnalisation :

1. L'entreprise ayant fait la demande de prise en charge (votre client)
2. Le(la) stagiaire/apprenti(e)
3. L'intitulé de la formation
4. Le numéro de module Afdas (*référence de formation*) => à rappeler sur tout échange avec l'Afdas
5. Le montant total de la prise en charge Afdas
6. Le n° de dépôt du contrat auprès de l'administration
7. L'échéancier (uniquement contrat d'apprentissage)
8. Les modalités de facturation et de certification (hors 1^{ère} échéance apprentissage)



NOTIFICATION INITIALE

Exemple pour un autre dispositif (hors alternance) :

1. Le nom de votre client
2. L'intitulé de la formation/du module de formation
3. Le numéro de module Afdas (*référence de formation*) => à rappeler sur tout échange avec l'Afdas
4. Les modalités de validation de la convention, de certification et de **facturation**



A SAVOIR

Pendant toute la vie du module, vous allez recevoir d'autres notifications de type:

- Avenant de la prise en charge : pour faire suite à la correction d'une erreur, à la rupture du contrat ou à l'annulation de la formation
- Demande d'action : (ex: relance de facturation)

ATTENTION

Si vous n'avez pas reçu de notification initiale concernant la formation d'un de vos stagiaires et qu'aucun module listé dans l'onglet « Mes dossiers » de votre portail concerne la formation de ce stagiaire, alors soit:

➤ Aucune demande de prise en charge n'a été faite à l'Afdas donc vérifiez que la prise en charge de cette formation dépend bien de l'Afdas

Ou

➤ La demande de prise en charge est en cours d'analyse ou nécessite des ajustements de la part de l'adhérent de l'Afdas avant validation.

GÉRER SES DOSSIERS

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

1

Modules

Réinitialiser les filtres Export

L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part

23 éléments · Trié(s) par Statut, Date de dé										
Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module
DC-0217579-1	Bureautique	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	09/01/2023	11/01/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/01/2023	30/06/2024	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de certification
CA-0127305-1	BTS management commercial opér...	ADHAPP	450	7 300,00 €	7 300,00 €	25/09/2022	31/08/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation
DC-0217581-1	Anglais	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	06/06/2022	10/06/2022	Action de formation	75016	Facturé en totalité
CP-0023624-1	Titre professionnel...	Adhérent Afdas	574	8 036,00 €	8 036,00 €	15/12/2022	08/03/2024	Contrat de professionnalisation	75016	Payé en totalité

- Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Dossiers** pour retrouver **l'ensemble des modules de formation** (*qui n'ont pas été annulés*) pour lesquels votre structure a reçu une notification initiale de l'Afdas.
- Les informations principales de vos modules sont affichées sous forme d'un tableau où chaque ligne correspond à un module de formation.

Ainsi pour chaque module, vous trouverez dans ce tableau: **sa référence Afdas, son libellé, pour le compte de** (*le nom de votre client pour ce module*), **sa durée en heure, les coûts demandés et pris en charge, sa date de début et de fin, la nature de l'action, le code postal du lieu de réalisation et son état** ([détail page suivante](#)).



A SAVOIR

Par défaut, vos modules sont triés par **date de début de formation** (du plus récent au plus ancien).

En cliquant sur l'un des en-tête de ce tableau, vous avez la possibilité de [trier](#) vos modules (↑ ou ↓)

- En cliquant sur :



: vous avez la possibilité de [filtrer les données](#)



: vous avez la possibilité [d'exporter les données](#) (filtrées ou non) sous la forme d'un tableau Excel.

GÉRER SES DOSSIERS

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules										
<input type="button" value="Réinitialiser les filtres"/> <input type="button" value="Export"/>										
23 éléments - Trié(s) par Statut, Date de dé										
Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module
DC-0217579-1	Bureautique	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	09/01/2023	11/01/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/01/2023	30/06/2024	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de certification
CA-0127305-1	BTS management commercial opér...	ADHAPP	450	7 300,00 €	7 300,00 €	25/09/2022	31/08/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation
DC-0217581-1	Anglais	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	06/06/2022	10/06/2022	Action de formation	75016	Facturé en totalité
CP-0023624-1	Titre professionnel...	Adhérent Afdas	574	8 036,00 €	8 036,00 €	15/12/2022	08/03/2024	Contrat de professionnalisation	75016	Payé en totalité

- 4.** Depuis l'émission d'un accord de prise en charge par l'Afdas jusqu'au paiement de la dernière facture correspondant à cet accord, un module changera d'état. Cet état vous indiquera ainsi les actions à réaliser ou réalisées :

Etat du module	Définition
Convention en attente de validation	L'Afdas a émis un accord de prise en charge sur le module et vous avez reçu la <u>notification initiale</u> vous invitant à <u>valider la convention de formation</u> *. *Hors contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation
En attente de certification	Vous devez <u>certifier la réalisation</u> de la période de formation du module (ou de l'échéance) avant de pouvoir créer la facture correspondante.
En attente de facturation	Vous venez de certifier le module (ou l'une de ces échéances) ou vous venez de recevoir la <u>notification initiale d'un contrat d'apprentissage</u> . Vous devez maintenant <u>transmettre la facture</u> correspondant à la période certifiée (ou 1ère échéance d'un contrat d'apprentissage) et aux <u>coûts facturables</u> .
Facturé en totalité	Vous avez facturé la totalité des <u>coûts engagés</u> /pris en charge sur le module. <u>Il ne reste aucun coût facturable sur le module</u> .
Payé en totalité	Tous les <u>coûts facturés</u> sur le module vous ont été payés en totalité par l'Afdas
Convention refusée	Vous avez refusé la validation de la convention que nous vous avons adressée. Le module ne pourra être facturable ; vous devez contacter votre assistant formation via une <u>demande de contact</u> pour lui communiquer des informations complémentaires.
En attente d'avoir	Le coût réglé par l'Afdas est supérieur au montant réellement dû. Vous devez procéder à un <u>avoir</u> de la différence.

- 5.** Pour chaque module, les boutons action vous permettent :

- ⌚ : De consulter le récapitulatif du module
- 📋 : D'accéder à la convention de formation pour la valider ou la refuser
- 📝 : De certifier la réalisation du module

RÉCAPITULATIF DU MODULE

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module
DC-0217579-1	Bureautique	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	09/01/2023	11/01/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/01/2023	30/06/2024	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de certification

L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part

1. Cliquer sur l'icône  afin de consulter le récapitulatif d'un module.

Module

Rompre

Informations du module

Etat du module	En attente de facturation	Organisme de gestion
Numéro du module	CA-0200680-1	Durée du module en heures
Libellé du module	DEJEPS ANIM SOCIO EDUCATIVE OU CULT	Modalité d'intervention
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	Durée en présentiel(h)
Date de début du module	18/03/2024	Date de fin du module
Forfait annuel	9180 €	

Elle comporte plusieurs sections conditionnées par la nature de l'action :

Informations/Informations du module

Cette section reprend les informations du tableau listant les modules avec quelques compléments d'informations suivant la nature de l'action (exemple : modalité d'intervention...)

Information du contrat

Cette section est présente uniquement pour le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, elle reprend les informations relatives au contrat et son dépôt

Boutons « Rompre » « Visualiser/Modifier la rupture »

Rompre

Visualiser/Modifier la rupture

Ces actions sont disponibles uniquement pour le contrat d'apprentissage ; elles vous permettent de déclarer, ou compléter une rupture dont vous auriez connaissance..

[Voir p.22](#)

Rupture du contrat

Cette section est présente uniquement pour les contrats d'apprentissage ou de professionnalisation pour lesquels l'Afdas a eu l'information de rupture. Elle reprend les informations transmises à l'Afdas concernant la rupture (date, motif, poursuite de la formation ou non, date d'abandon de la formation, si l'apprenti a un nouveau contrat et si oui, sa date de début)



RÉCAPITULATIF DU MODULE

Echéances

Cette section est présente uniquement pour le contrat d'apprentissage et reprend tout l'échéancier de facturation. Les informations contenues dans cette section évoluent en fonction de la vie du module (certification et facturation d'échéance ou rupture du contrat).

 Les sections suivantes détaillent les différents coûts du module.
La ventilation de ces coûts sera différente suivant la nature de l'action et se mettra à jour en fonction de la vie du module (certification, facturation, ou rupture)

Coûts demandés

Cette section détaille la ventilation des coûts et frais qu'un adhérent de l'Afdas a indiqués dans sa demande de prise en charge.

Coûts engagés

Cette section détaille l'ensemble des coûts et frais que l'Afdas s'engage à vous verser sur présentation du/des justificatif(s) de réalisation et de la (des) facture(s) correspondante(s).

Coûts facturables

Cette section détaille le montant total que vous pouvez nous facturer réparti par types de coûts. **Ce montant est dépendant des périodes certifiées.** Ainsi toute période certifiée partiellement alimentera ce montant à hauteur des heures certifiées ainsi toute période engagée mais non certifiée sera exclue.

Coûts facturés

Cette section détaille les coûts que vous nous avez facturés. C'est-à-dire, la somme des montants des factures saisies depuis votre portail (y compris les factures non transmises à l'Afdas au statut brouillon pour lesquelles un module leur a été rattaché) et qui ne vous ont pas encore été payées

Coûts payés

Cette section détaille l'ensemble des coûts et frais facturés qui vous ont été réglés. Ainsi si le montant des coûts payés est inférieur au coûts facturés, c'est qu'une facture n'a pas encore été payée (soit parce qu'elle encore au statut brouillon donc non transmise à l'Afdas soit parce qu'elle est cours d'instruction).

Stagiaires

Cette section vous indique l'ensemble des stagiaires concernés par ce module

ROMPRE UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

A partir du récapitulatif du module  cliquer sur le bouton « Rompre »

- Les dates du contrat ainsi que le nom de l'apprenti(e) sont repris

Rompre

Rupture du contrat

Date de début du contrat	<input type="text" value="6 févr. 2024"/> d MMM yyyy	Date de fin du contrat	<input type="text" value="31 janv. 2025"/> d MMM yyyy
Date de fin du dernier module	<input type="text" value="1 déc. 2024"/> d MMM yyyy	08:00	Nom et prénom du stagiaire 

- Indiquer les informations de la rupture (date, motif, si l'apprenti poursuit sa formation ; dans ce cas, indiquer s'il bénéficie d'un nouveau contrat.

 Veuillez renseigner les informations de la rupture

*Date de rupture	<input type="text" value="9 sept. 2024"/> d MMM yyyy	*Motif de rupture	<input type="text" value="- Aucun -"/>
*Poursuite de la formation?	<input type="text" value="- Aucun -"/>		
L'apprenti a-t-il un nouveau contrat ?	<input type="text" value="- Aucun -"/>		
Date de début du nouveau contrat	<input type="text"/> d MMM yyyy	Date d'abandon de la formation	<input type="text"/> d MMM yyyy

 Veuillez cliquer sur calculer

Date arrêt prise en charge après rupture	<input type="text"/> d MMM yyyy	Calculer la date d'arrêt de prise en charge
--	------------------------------------	--

Si « OUI », indiquer la date de début de ce nouveau contrat

Si « NON » ou « NON CONNU », indiquer la date d'abandon de la formation.

- Cliquer sur « Calculer la date d'arrêt de prise en charge » pour connaître la date limite de notre financement

 Veuillez cliquer sur calculer

Date arrêt prise en charge après rupture	<input type="text"/> d MMM yyyy	Calculer la date d'arrêt de prise en charge
--	------------------------------------	--

 Veuillez ajouter 1 pièce jointe (obligatoire)

Lettre de rupture, certificat de résiliation

ou déposer des fichiers

- Ajouter le justificatif de rupture (obligatoire) et cliquer sur Enregistrer

Annuler

Enregistrer

VALIDER UNE CONVENTION DE FORMATION

Modules	Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module
	DC-0217579-1	Bureautique	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	09/01/2023	11/01/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation

1. Cliquer sur l'icône pour afficher la convention.



2. Vérifiez l'ensemble des informations contenues dans la convention avant de la valider ou de la refuser.

3. Si la convention est conforme, sélectionner « Oui » dans « Validation Prestataire » puis cliquer sur **Enregistrer** pour signer la convention.
La date de signature apparaît :

*Validation Prestataire	En date du
Oui	15 déc. 2022

4. Si la convention nécessite des modifications, sélectionnez « Non » dans « Validation Prestataire » puis le motif de votre refus dans la liste déroulante qui apparaît. Cliquer sur **Enregistrer** pour refuser la convention.
La date de refus apparaît :

Cette convention a fait l'objet d'un refus de votre part.
Pour plus d'informations, vous pouvez contacter nos équipes via "Mes demandes de contact" > "Un dossier".

Validation Prestataire	Date de refus Prestataire	Motif refus Prestataire
Non	15 déc. 2022	Prestation réglée par l...

5. Vous devez ensuite préciser les raisons de votre refus en réalisant [une demande de contact](#).
Par exemple pour le motif « Modification des dates de formation » envoyez une demande de contact contenant le [n° de module ou de contrat Afdas](#) et les nouvelles dates de formation.

CERTIFIER LA RÉALISATION DES FORMATIONS

A l'issue d'une formation (ou une échéance pour les contrats d'apprentissage), il vous faudra certifier la réalisation de la formation. Cette étape est impérative avant toute facturation (excepté pour la première échéance d'un contrat d'apprentissage).

A SAVOIR

En cas de **facturation partielle** avant la fin d'un contrat de professionnalisation, vous devez également obligatoirement **certifier la période avant de la facturer**.

Pour vous aider dans vos actions à réaliser, chaque module de formation nécessitant de certifier sa réalisation avant facturation sera à l'état « **En attente de certification** ».

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules

Réinitialiser les filtres Export

11 éléments · Trié(s) par Statut, Date de début

Référence	Libellé du ...	Pour le compte...	Durée ...	Coûts ...	Coûts ...	Date d...	Date de ...	Nature de ...	Cod...	Etat du module
CP-0023623-1	BTS management	ADHAPP	525	7 360,00 €	7 360,00 €	30/01/2023	29/02/2024	Contrat de pr...	68200	En attente de certification

1. Cliquer sur l'icône pour certifier la réalisation d'une formation.

Certifier la réalisation

Récapitulatif
Aucune réalisation enregistrée

Certifier la réalisation - BTS management

Libellé du module BTS management	Date début du module 30 Janv. 2023	Date de fin du module 29 févr. 2024	Durée du module en heures 525
* Réalisation du : 30 Janv. 2023	* Au : 4 août 2023	* Heures réalisées 112	Nombre de jours 16

STAGIAIRE HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H) HEURES RESTANTES (H) HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H) NOMBRE DE JOURS

Théo OPCO	0	525	112,00	16,0
-----------	---	-----	--------	------

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

2. Renseigner les jours et la durée du module à certifier puis cliquer sur **Appliquer**. Vous pourrez le cas échéant, modifier les éléments des stagiaires qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation ou saisir les informations sur chaque stagiaire.
3. **Certifier** la réalisation en cliquant sur **Enregistrer** après avoir coché les modalités applicables.

CERTIFIER LA RÉALISATION DES FORMATIONS

ATTENTION

Pour les contrats d'apprentissage, même si le module est au statut « En attente de certification » (4.), tant que l'échéance est au statut de réalisation « En attente de fin de période » (5.), vous ne pouvez pas renseigner les champs relatifs à la certification puisqu'ils sont grisés (6.). Il faudra attendre la fin de la période couverte par l'échéance pour que celle-ci passe au statut « à certifier » permettant ainsi l'accès au formulaire de certification.

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

Modules

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part

1 éléments · Trlé(s) par Statut, Date de début

Référence	Libellé du ...	Pour le compte...	Durée ...	Coûts ...	Coûts ...	Date d...	Date de ...	Nature de l'ac...	Cod...	Etat du module			
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	500	1800,00 €	1800,00 €	02/01/2023	31/12/2023	Contrat d'appren...	68200	En attente de certification			

4

Certifier la réalisation

Récapitulatif

Identifiant...	Libellé d...	Référence de l'échéance	Statut de réalisation	Du	Au	Nombre de mois...	Statut de factur...	Dernière modifi...		
JUSP-433582	Licence management	CA-0127302-1-ECH-01-01	certifiée	02/01/2023	01/07/2023	6	Facturée	05/08/2023 00:00		
	Licence management	CA-0127302-1-ECH-01-02	En attente de fin de période	02/07/2023	31/12/2023	6	En attente	24/08/2023 20:20		
...										

5

Certifier la réalisation - Licence management...

Référence de l'échéance	Date début	Date de fin	Nombre de mois couverts
-------------------------	------------	-------------	-------------------------

Oui Non

6

Souhaitez-vous certifier la totalité de la période couverte par l'échéance ?

réalisation du : * Au : * Mois réalisés

STAGIAIRE	MOIS DÉJÀ RÉALISÉ(S)	MOIS RESTANT(S)	MOIS RÉALISÉ(S) SUR LA PÉRIODE
GEGE TOKA	6	6	

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

GÉRER SES FACTURES

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Nouvelle facture

1 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 modules	Total HT	Total T...	Nom du RIB
Facture Emise	20050171	19 mai 2020	26 mai 2020	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	FC1234567	10 mars 2021	10 mars 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Facture Emise	20123112	8 mars 2021	8 mars 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Facture Emise	20110473	30 nov. 2020	9 mars 2021	En attente d'infor...	1	1680,00 €	2016,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	2012547	22 déc. 2020	9 mars 2021	En cours d'instruc...	1	300,00 €	360,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	20120520	11 déc. 2020	23 déc. 2020	Payé	1	1008,00 €	1209,60 €	Compte principal PERFORM

- Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures** pour retrouver toutes les factures et avoirs liés à vos formations.
- Les informations principales de vos factures et avoirs sont affichées sous forme de tableau où chaque ligne correspond à une facture ou un avoir.

Ainsi pour chaque facture ou avoir, vous trouverez dans ce tableau : le type (facture ou avoir), le N° de la facture ou avoir, la date du document, la date de saisie sur votre portail, son statut, le nombre de modules rattachés, le total HT, le total TTC, le nom du RIB rattaché.



Par défaut, vos factures et avoirs sont **triés par Statut et date du document** (du plus récent au plus ancien).

En cliquant sur l'un des en-tête de ce tableau, vous avez la possibilité de trier vos factures et avoir (↑ ou ↓).

- En cliquant sur :



: vous avez la possibilité de filtrer les données



: vous avez la possibilité de la possibilité d'exporter les données (filtrées ou non) sous la forme d'un tableau Excel.

GÉRER SES FACTURES

The screenshot shows a table of invoices with columns for Type, N° de la fa..., Date du document, Date de saisie, Statut, Nombre de modules, Total HT, Total T..., and Nom du RIB. The 'Statut' column includes entries like 'Annulé', 'Brouillon', 'En attente d'infor...', 'En cours d'instruc...', and 'Payé'. The 'Actions' column contains icons for each row. A callout '5' points to the 'Statut' column header, and another callout '6' points to the 'Actions' column header. A button labeled 'Nouvelle facture' is located at the top right of the table area.

- 4.** Cliquer sur le bouton **Nouvelle facture** pour créer une nouvelle facture.

ATTENTION

La création d'une facture (hors 1^{ère} échéance d'un contrat d'apprentissage) n'est possible qu'à partir du moment où la **certification de la réalisation des périodes de formations a été effectuée** [cf. Certifier la réalisation des formations](#)

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger les guides:

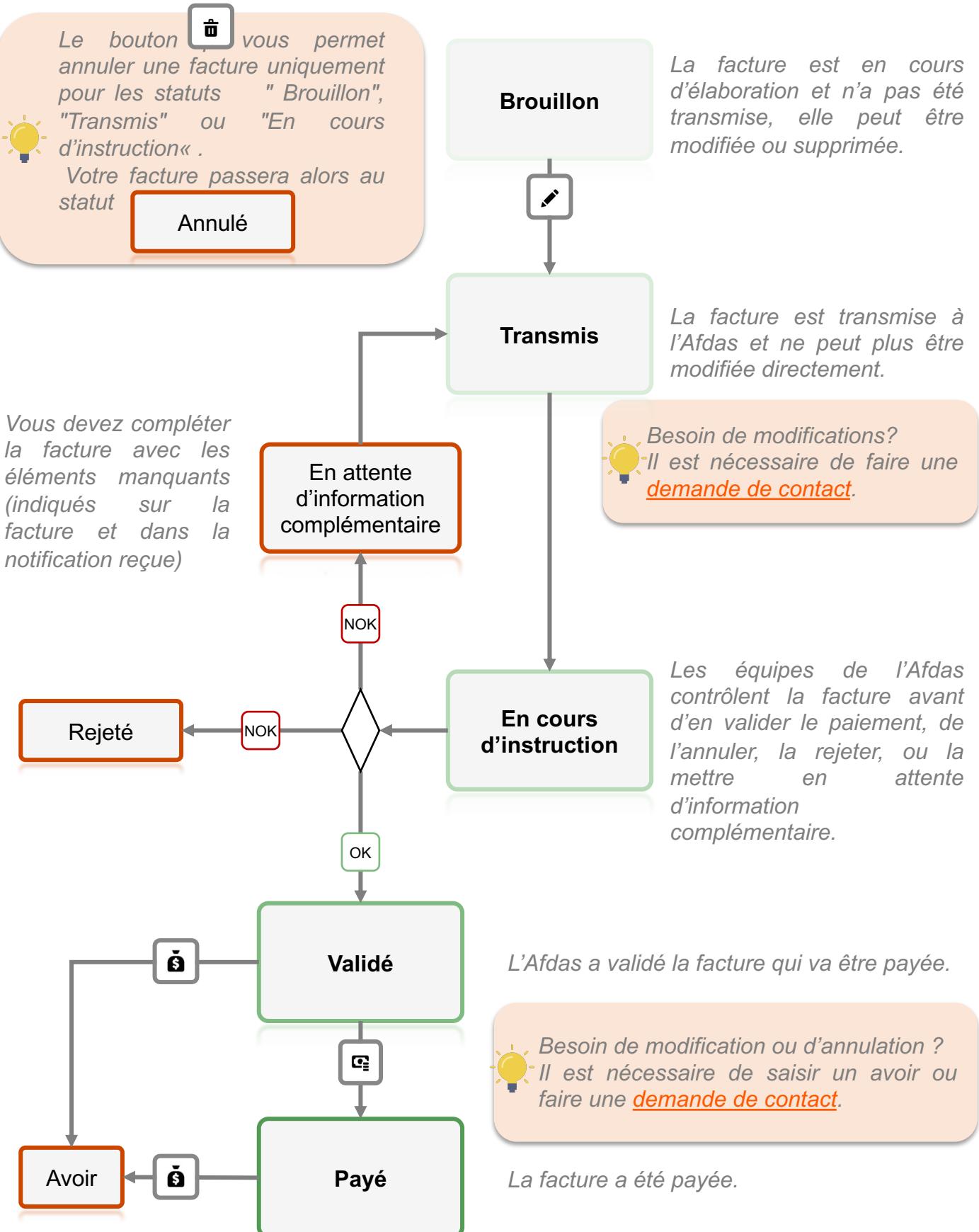
- » [Guide utilisateurs portail prestataire - facturation](#)
- » [Guide utilisateurs portail prestataire CFA - facturation](#)

- 5.** Depuis leur création jusqu'à leur paiement, vos factures et avoirs changeront de statut. Ce statut vous indiquera ainsi les actions à réaliser ou réalisées. ([cf suivre le parcours d'une facture](#)).
- 6.** Pour chaque facture (ou avoir), des boutons action vous permettent suivant son statut de:

Bouton action	Possible au statut	Définition
👁	tous	visualiser le récapitulatif de votre facture ou avoir
✍	Brouillon uniquement	modifier votre facture ou avoir
🗑	Brouillon, Transmis ou en cours d'analyse	annuler une facture ou un avoir
💰	Validé ou Payé uniquement	créer un avoir.

SUIVRE LE PARCOURS D'UNE FACTURE

Depuis sa création jusqu'à son paiement, votre facture suit un chemin fléché.
Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



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.

- Sur une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures

vos filtres

Réinitialiser les filtres Export Statut contient Payé

25 éléments · Trié(s) par Statut, Date du document

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Nom du RIB	Prestataire	Actions
Facture Emise	Facture de Te...	30 mars 2023	30 mars 2023	Payé	2	2848,00 €	3417,60 €		Prestataire	

- Sélectionner le(s) motif(s) d'avoir et une éventuelle précision puis cliquer sur **Suivant**.

Nouvel Avoir

*Motif d'avoir

Disponible

- Nombre de stagiair...
- Certification de réa...
- Montants facturés
- Autres motifs

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

2 **Suivant**

- Renseigner votre référence interne et la date comptable de l'avoir puis cliquer sur **Suivant**.

Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

* N° de facture N° de facture lié à l'avoir 12-2023

* Date du document

3 **Suivant**

CRÉER UN AVOIR

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

Puis dans le bloc Récapitulatif de l'avoir :

Récapitulatif de l'avoir

Nombre de modules sélectionnés	1	Statut	Brouillon
Montant Total HT	2100,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	2100,00 €		

Vous devez joindre un avoir unique qui doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

Il doit impérativement être libellé à l'ordre de l'Afdas en précisant l'adresse postale complète.

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

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

* Régularisation du règlement

- Aucun -
- ✓ - Aucun -
- Remboursement
- A déduire d'un prochain règlement

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

6. Ajouter obligatoirement votre avoir en pièce jointe.

Le montant total de cet avoir doit correspondre au montant renseigné dans ce récapitulatif.

7. 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.

GÉRER SES PIÈCES JOINTES DANS UNE FACTURE OU UN AVOIR

Sur le portail, lorsque vous visualisez une facture (ou un avoir) à l'aide du bouton action  , dans la section « Pièces jointes », différents boutons d'action vous seront proposés suivant le statut de votre facture (ou avoir) afin de pouvoir gérer ces pièces jointes :

- **Lors du dépôt de votre facture (ou avoir), ou lorsque celle-ci est au statut « Brouillon » mais aussi au statut « en attente d'information complémentaire » , Les boutons d'actions vous permettent de :**

Brouillon

En attente d'information complémentaire

1.  Charger des fichiers ou déposer des fichiers : Joindre une ou plusieurs pièces
2.  : Visualiser la pièce jointe chargée
3.  : Supprimer la pièce jointe chargée et de confirmer sa suppression

Pièces jointes

Joindre votre facture

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

1

Nom du fichier Date de création

Facture_7000045707 9 févr. 2023

2

3

Transmis

Vous êtes sur le point de supprimer définitivement une des pièces jointes à la facture, voulez-vous confirmer ?

Oui Non

En cours d'instruction

NOK

- **Aux statuts « transmis », « en cours d'instruction », « validé », « rejeté » et « payé », Seule la visualisation des pièces jointes déjà chargées est possible à l'aide du bouton  4.**

OK

Rejeté,

Validé

Payé

Pièces jointes

Nom du fichier Date de création

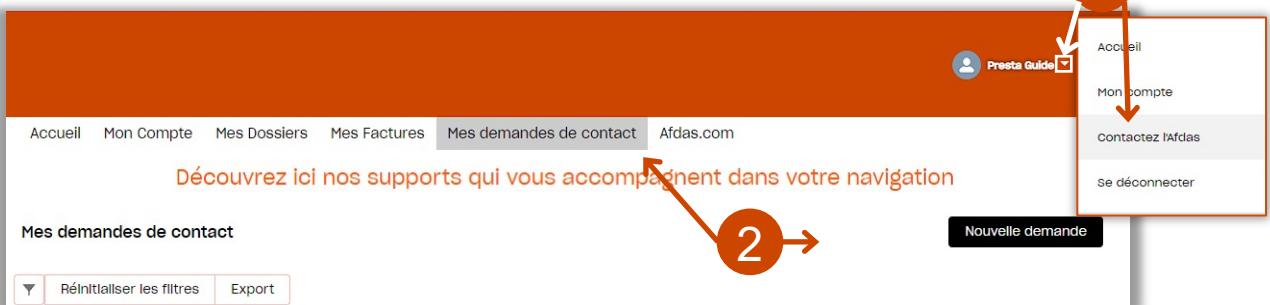
Facture_9000574695 26 mars 2024

4

4

RÉALISER 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 :

The screenshot shows the "Contactez l'Afdas" form. At the top, it says "Dites-nous comment nous pouvons vous aider". Below that is a dropdown menu labeled "Ma demande de contact concerne :". The options listed are: - Aucun -, Une facture, un avoir, Un dossier, Le référencement de ma structure ou de mon offre, Un conseil (hors dossier en attente), and Mon Compte Prestataire. At the bottom are "Annuler" and "Envoyer" buttons.

- 3.** Dans la liste déroulante « * Ma demande de contact concerne : », choisir la catégorie correspondant à votre demande
- A bracket on the right side points to the dropdown menu, grouping the following items:
- Une facture, un avoir
 - Un dossier
 - Le référencement de ma structure ou de mon offre
 - Un conseil (hors dossier en attente)
 - Mon Compte Prestataire
- 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.
- A bracket on the right side points to the dropdown menu, grouping the following items:
- Modifier/Suivre une facture ou un avoir envoyé(e)
 - Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir

Exemple pour la catégorie « Une facture, un avoir »

RÉALISER 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 le motif « un dossier », on vous demandera de préciser :

* N° Dossier



Recherchez dans les Modules...



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

* N° facture ou avoir



Recherchez dans les Factures...



- 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.)

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

* Objet

Mon message

Écrivez Ici...

4

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

5

Annuler Envoyer

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

- 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:

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

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

Résumé de la demande

Numéro de la demande

00130142

Ma demande de contact concerne
Le référencement de ma structure ou de mon offre

Je souhaite

Être référencé par l'Afdas

Objet

test récap demande de contact

Mon message

test

[Retour à la page d'accueil](#)

6

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 « Crée le »*).

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de contact

Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres Export

25 éléments · Trié(s) par

Numéro de la de...	Crée le	Statut	Je souhaite	Objet
	12/05/2022, 16:07	Clôturé	Être référencé par l...	test récap demande...
	27/04/2022, 11:45	Nouveau	Connaitre les critère...	Prise en charge frais...
	27/04/2022, 11:43	Nouveau	Connaitre les critère...	Accord de prise en ...

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

Crée le	20/04/2022 08:27
Statut	Clôturé
Ma demande de contact concerne	Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous
Je souhaite	Connaitre les critères de financement
Objet	Avenant à la convention frais annexes
Mon message	Bonjour, Pouvez-vous, s'il vous plaît, tenir compte de l'avenant à la convention pour cet apprenti, et accorder les frais annexes dans la limite autorisé? Je vous remercie. Cordialement,

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, vérifier l'adresse mail associée au contact dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts ».