

---

# Facturation pour un CFA

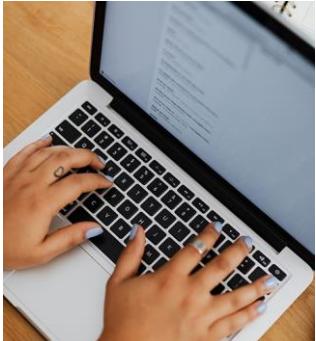
---



## Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”

**afDas**  
DEMAIN SERA FORMATION

# Sommaire



## Préalables à la facturation

Notification initiale – [p.3](#)

Suivre ses contrats – [p.4](#)

Récapitulatif d'un module – [p.5](#):

- Les états du module – [p.6](#)
- Les échéances – [p.7](#)
- La rupture du contrat – [p.11](#)
- Les différents types de coût – [p.12](#)

Certifier la réalisation :

- Totalement – [p. 13](#)
- Partiellement – [p. 14](#)
- Modifier/supprimer une échéance certifiée – [p. 15](#)



## Modalités de facturation

Saisir une nouvelle facture – [p.16](#)

Sélectionner un module – [p.17](#)

Envoyer la facture – [p.18](#)

Exemples de modèles de facture – [p. 19](#)



## Gérer ses factures

Suivre ses factures – [p. 21](#)

Suivre le parcours d'une facture – [p. 22](#)

Récapitulatif de la facture – [p. 23](#)

Modifier une facture au statut « En attente d'information complémentaire » - [p. 24](#)

Créer un avoir – [p. 25](#)

Exemple de modèle d'avoir – [p. 27](#)



## Actions complémentaires

Réaliser une demande de contact – [p. 28](#)

Facturer via une société d'affacturage – [p. 30](#)

# NOTIFICATION INITIALE

Pour faire suite au dépôt du contrat auprès de l'Administration, un mail contenant l'accord de prise de charge vous est envoyé ([voir guide utilisateur du portail prestataire](#)). Il comporte des informations importantes pour la facturation :

1. L'entreprise ayant fait la demande (votre client)
2. Le(la) stagiaire (votre 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
8. Les modalités de facturation

1

Adhérent publicité: Contrat d'apprentissage Tom Opcō 2

Ne pas répondre (AFDAS) <[ne-pas-repondre@afdas.com](mailto:ne-pas-repondre@afdas.com)>À [prestataire.demo@yopmail.com](mailto:prestataire.demo@yopmail.com)

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation **BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL CA-0127305-1** pour le compte de Tom Opcō, salarié de Adhérent Publicité, à hauteur de 13.950,00 € net.

Ce contrat a été déposé auprès de la Direccte sous le numéro 062580144270491.

3

4

5

6

Vous trouverez ci-dessous votre échéancier vous détaillant les montants et périodes de facturation des frais de formation qui s'élèvent à 13.450 €.

N° d'échéance	Date de début	Date de fin	Montant annuel demandé (€)	Forfait annuel NPEC (€)	Montant annuel pris en charge (€)	% NPEC à facturer	Montant frais de formation à facturer (€)	Date de facturation
1	27/09/2022	26/03/2023	7.336,36	8.070,00	7.336,36	40%	3.228,00	27/09/2022
2	27/03/2023	26/06/2023	7.336,36	8.070,00	7.336,36	30%	2.421,00	27/03/2023
3	27/06/2023	26/09/2023	7.336,36	8.070,00	7.336,36	30%	1.687,36	27/06/2023
4	27/09/2023	26/03/2024	7.336,36	8.070,00	7.336,36	40%	3.228,00	27/09/2023
5	27/03/2024	26/06/2024	7.336,36	8.070,00	7.336,36	30%	2.421,00	27/03/2024
6	27/06/2024	30/06/2024	7.336,36	8.070,00	7.336,36	Prorata temporis	464,64	27/06/2024

7

Nous vous rappelons que les frais de 1er équipement, 500 € (non inclus dans l'échéancier ci-dessus) peuvent faire l'objet d'une facturation dès le début du contrat.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace <https://afdas.force.com/Prestataire/s/mes-modules> pour déposer vos factures et certifier la réalisation des actions de formation.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail **Bienvenue sur le portail AFDAS** reçu précédemment, afin d'activer votre compte.

Cordialement,  
L'équipe Afdas



8

# SUIVRE SES CONTRATS

## Préalables à la facturation

4

1

2

3

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

Suivez le

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

Etat du module

Vous Indique si une action est attendue de votre part

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
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/09/2023	28/02/2025	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
CA-0127301-1	Anglais	Adhérent Afdas	660	13 550,00 €	13 550,00 €	06/09/2021	13/07/2023	Contrat d'apprentissage	75016	Facturé en totalité
CA-0127298-1	BTS gestion et management d'ent...	Adhérent Afdas	1100	16 300,00 €	15 700,00 €	14/09/2020	08/07/2022	Contrat d'apprentissage	75016	Payé en totalité

- Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Dossiers**.
  - Vous accédez au tableau récapitulatif des modules où :
    - Les données sont triées par date de début de formation (*du + récent au + ancien*).
    - Seuls les contrats non annulés et pour lesquels vous avez reçu une notification initiale sont dans ce tableau.
  - Les boutons d'action vous permettent pour chaque contrat de

	<u>Consulter</u> le <u>récapitulatif du module</u>
	<u>Certifier</u> la réalisation d'échéance
  - A l'aide du bouton , vous pouvez filtrer vos contrats  
Exemples de filtre:

## Filtre sur un stagiaire

**Filtrer**

Champ : Stagiaire

Opérateur : contient

Informations : Séparer par une virgule les valeurs sur lesquelles vous souhaitez filtrer : ex. Jean Faure, Marie Dupont\*

Valeur : Tom OPCO

**Annuler**      **Appliquer**

## Filtre sur les modules à certifier

**Filtrer**

Champ : Etat du module

Opérateur : contient

Valeur : En attente de certification

**Annuler**      **Appliquer**

 A l'aide du bouton **Export**, vous avez également la possibilité d'exporter les données (filtrées ou non) sous la forme d'un tableau Excel

# RÉCAPITULATIF DU MODULE

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

Suivez le guide

**Modules**

1 élément · Trié(s) par Pour le compte de

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
CA-0150706-1	RESPONSABLE EN GESTION ET DEV...	ADHERENT DEMO	400	7 000,00 €	6 368,25 €	10/10/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation

**Etat 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**

**Informations du module**

Etat du module	En attente de facturation	Organisme de gestion
Numéro du module	CA-0150706-1	Durée du module en heures
Libellé du module	RESPONSABLE EN GESTION ET DEVELOPPEMENT ENTREPRISE	Modalité d'intervention
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	Durée en présentiel(h)
Date de début du module	15/10/2022	Date de fin du module
Forfait annuel	8491 €	

**Informations du contrat**

DPC	CA-0150706	Nom adhérent	ADHERENT DEMO
Statut	Validé	N° de dépôt du contrat	123456789101112
Date de début du contrat	10/10/2022	Date de fin du contrat	30/06/2023

## 3. Informations du module

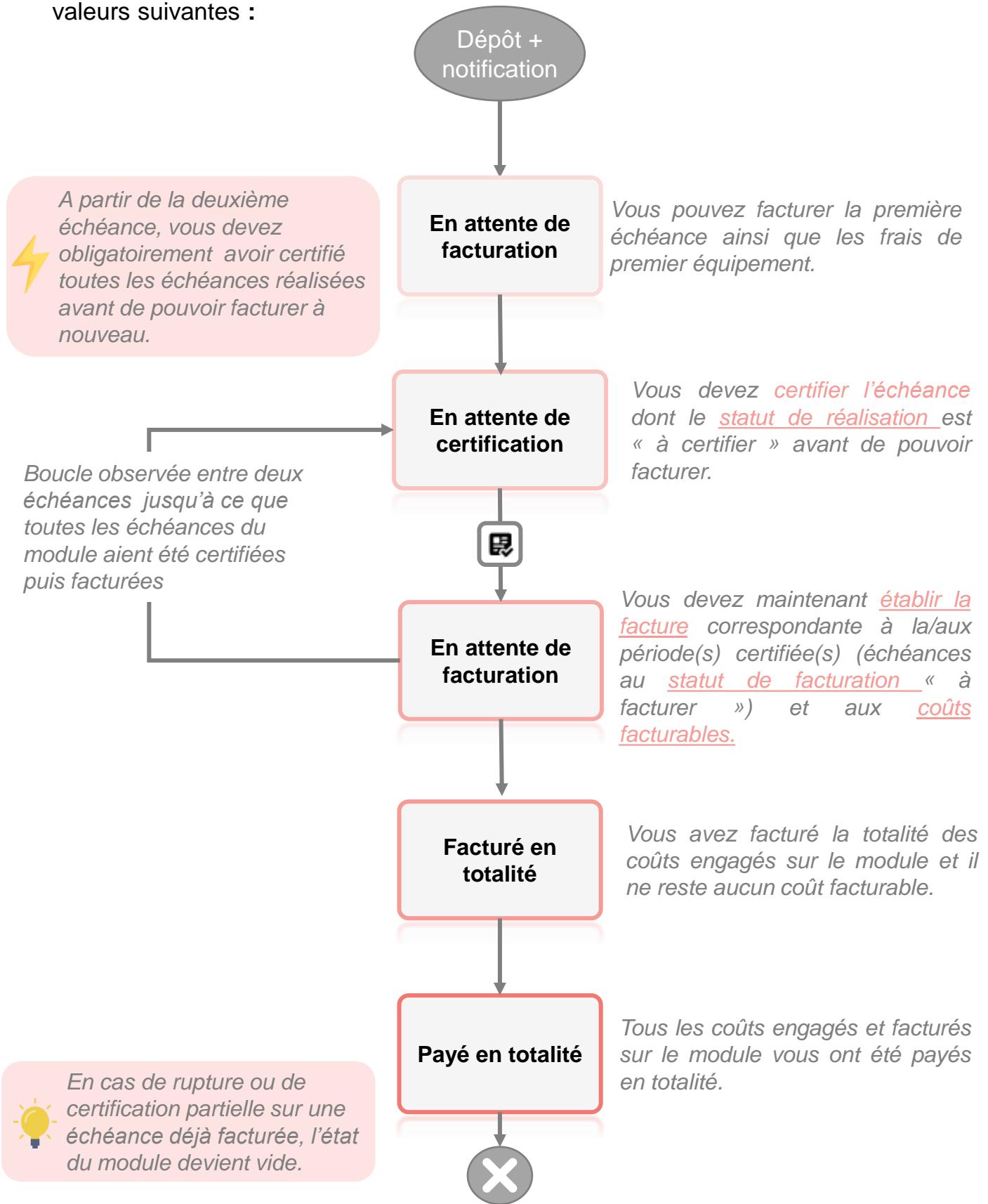
Cette section reprend les informations du tableau récapitulatif des modules notamment l'état du module avec quelques compléments d'informations : Forfait annuel, organisme de gestion, modalités d'intervention et durée en présentiel...)

## 4. Information du contrat (Nouveauté)

Cette section reprend les informations principales relatives au contrat notamment son numéro de dépôt auprès de l'Administration.

# LES ÉTATS DU MODULE

Depuis le dépôt du contrat auprès de l'Administration jusqu'au paiement de la dernière facture, un module changera d'état pour vous guider sur les actions à réaliser ou déjà réalisées. La colonne « état du module » prendra donc les valeurs suivantes :



# ÉCHÉANCES DE FACTURATION

5 Echéances

N°	Date facturation	DU	AU	Montant	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2727,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2272,72 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente

Une échéance de facturation comprend :

- a. **Une date de facturation** : qui vous indique à partir de quand vous pouvez certifier puis facturer l'échéance
- b. **Une période** : qui vous indique la période à certifier ;
- c. **Un montant** de l'échéance : qui vous indique le montant à facturer\* ;
- d. **Un statut de réalisation** : état de la certification de l'échéance
- e. **Un statut de facturation** : état de la facturation de l'échéance

## ATTENTION

\*Le montant de l'échéance comprend uniquement le coût pédagogique. Il est calculé à partir :

- » D'un **pourcentage du Forfait annuel NPEC<sup>1</sup>**
- » Et du **montant de la majoration RQTH<sup>2</sup>** (si le contrat est concerné)

Il reste **limité par les montants pris en charge par l'Afdas** et ne comprend pas les **frais annexes**:

- » frais de restauration, d'hébergement qui doivent être ajoutés sur les factures à échéance arrivée à terme
- » frais de 1er équipement qui peuvent être facturés dès la 1<sup>ère</sup> échéance

Le nombre d'échéances et le pourcentage du forfait Annuel NPEC appliquée à chaque échéance sont dépendants de la durée du contrat (si ce contrat fait moins de 12 mois ou 12 mois et plus)

Les échéances suivent la vie du contrat d'apprentissage et sont recalculées au prorata temporis voire annulées en cas de rupture ou d'annulation.

<sup>1</sup>NPEC: *Niveau de Prise En Charge du contrat d'apprentissage, ou "coût-contrat" ou "Forfait annuel"*, il est fixé par les branches professionnelles et validé par France Compétences.

<sup>2</sup>RQTH: *La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques (majoration allant jusqu'à 4000€ par an pour un contrat d'apprentissage)*. Lorsque le contrat est concerné, l'échéancier inclut cette majoration suivant: "son montant mensuel" x "le nombre de mois de l'échéance".

Ex pour une majoration RQTH de 1200€ sur 12 mois, la première échéance qui compte 6 mois sera de :  $(1200/12) \times 6 = 600\text{€}$



# STATUTS D'ÉCHÉANCES

A partir des boutons  et , vous avez accès aux échéances et à leurs statuts :

- d. Le statut de réalisation
- e. Le statut de facturation

Echéances								
N°	Date facturation	Du	Au	Montant	Solde	Statut réalisation	Statut facturation	
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2727,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer	
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2272,72 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	

Ces deux statuts influencent [l'état du module](#) et vous aident à savoir ce qui est attendu pour chaque échéance :

## d. Le statut de réalisation

Il indique où vous en êtes vis-à-vis de la certification de l'échéance. Il dépend de la fin de période, des actions réalisées vis-à-vis de la certification ou du statut du contrat (validé, annulé ou rompu).

Il peut prendre les valeurs suivantes :

### En attente de fin de période :

La période à certifier n'est pas encore révolue. La date de facturation n'est pas encore dépassée, vous ne pouvez donc pas encore certifier cette échéance ;

### A certifier :

La date de fin de période est dépassée, vous devez certifier l'échéance

### Certifiée :

Vous avez certifié la totalité de la période couverte par l'échéance ;

### Certifiée partiellement :

Vous n'avez certifié que partiellement la période couverte par l'échéance ;

### Annulée :

L'échéance a été annulée à la suite d'une certification partielle, une rupture ou une annulation du contrat et n'est donc pas certifiable.

## e. Le statut de facturation

Il indique où vous en êtes vis-à-vis de la facturation de l'échéance. Il dépend de la date de facturation, du statut de réalisation et du statut du contrat (validé, annulé ou rompu).

Il peut prendre les valeurs suivantes :

### En attente :

La facturation de l'échéance n'est pas encore possible car l'échéance précédente n'a pas été certifiée ;

### A facturer :

La date de facturation est dépassée et l'échéance précédente est certifiée. L'échéance peut être facturée ;

### Facturée :

Vous avez facturé l'échéance ;

### Annulée :

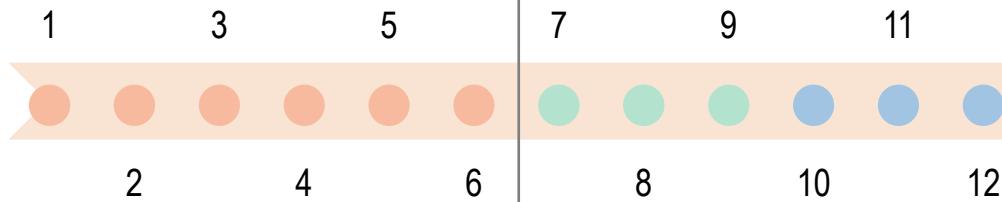
L'échéance a été annulée à la suite d'une certification partielle, une rupture ou une annulation du contrat et n'est donc pas facturable.

# EXEMPLE D'ÉCHÉANCES POUR UN CONTRAT DE MOINS D'UN AN

## Calcul des échéances :

1<sup>ère</sup> facture de début de contrat = 50%

Facture de solde au terme du contrat = Prorata temporis



Échéance N°01

Échéance N°02

Fin du contrat  
Certifier  
l'intégralité du  
contrat



## Module

### Informations du module

Etat du module	En attente de facturation	organisme de gestion	
Numéro du module	CA-0150709-1	Durée du module en heures	400
Libellé du module	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	Modalité d'intervention	
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	Durée en présentiel(h)	350
Date de début du module	07/09/2023	Date de fin du module	14/07/2024
Forfait annuel	8491 €		
	5 454,55 €		

### Informations du contrat

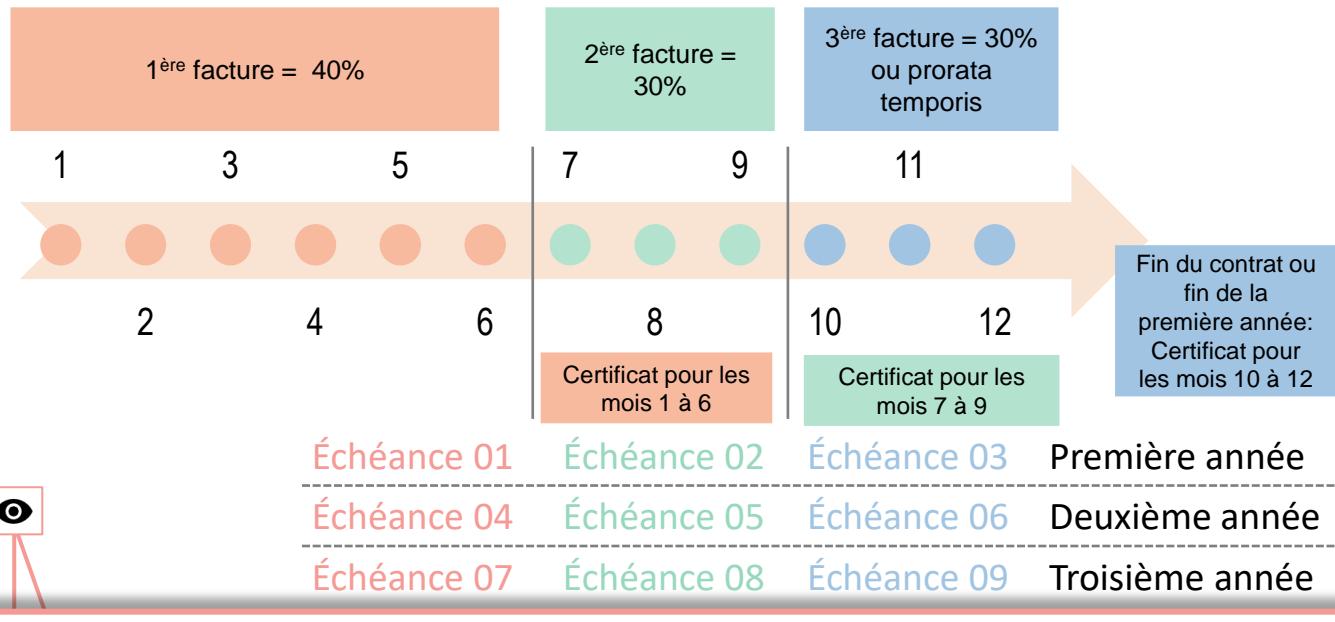
DPC	CA-0150709	Nom adhérent	ADHERENT DEMO
Statut	Validé	N° de dépôt du contrat	123456789101112
Date de début du contrat	11/07/2023	Date de fin du contrat	29/05/2024

### Echéances

N°	Date facturation	Du	Au	Montant de l'éch...	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2727,28 €	2727,28 €	En attente de fin de période	À facturer
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2272,72 €	2272,72 €	En attente de fin de période	En attente

# EXEMPLE D'ÉCHÉANCES POUR UN CONTRAT DE 12 MOIS ET PLUS

## Calcul des échéances :



Module								
Informations du module								
Etat du module	En attente de facturation				Organisme de gestion			
Numéro du module	CA-0150711-1				Durée du module en heures	1350		
Libellé du module	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL				Modalité d'intervention			
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage				Durée en présentiel(h)	1000		
Date de début du module	07/10/2023				Date de fin du module	31/08/2026		
Forfait annuel	8669 €							
Informations du contrat								
DPC	CA-0150711				Nom adhérent	ADHERENT DEMO		
Statut	Validé				N° de dépôt du contrat	123456789101112		
Date de début du contrat	06/10/2023				Date de fin du contrat	07/08/2026		
Echéances								
N°	Date facturation	DU	AU	Montant de l'éch...	Solde	Statut réalisation	Statut facturation	
01	06/10/2023	06/10/2023	05/04/2024	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer	
02	06/04/2024	06/04/2024	05/07/2024	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
03	06/07/2024	06/07/2024	05/10/2024	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
04	06/10/2024	06/10/2024	05/04/2025	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
05	06/04/2025	06/04/2025	05/07/2025	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
06	06/07/2025	06/07/2025	05/10/2025	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
07	06/10/2025	06/10/2025	05/04/2026	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
08	06/04/2026	06/04/2026	05/07/2026	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	
09	07/08/2026	06/07/2026	07/08/2026	1 878,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente	

# RUPTURE DU CONTRAT

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

Suivez le guide

**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
CA-0150730-1	BTS management commercial opér...	ADHERENT DEMO	1000	8 000,00 €	8 000,00 €	01/07/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	Facturé en totalité

6

**Module**

**Informations du contrat**

DPC	CA-0150730	Nom adhérent	ADHERENT DEMO
Statut	Rompu	N° de dépôt du contrat	123456789101112
Date de début du contrat	01/07/2022	Date de fin du contrat	30/06/2023

**Rupture du contrat**

Date de rupture	31/12/2022	Poursuite de la formation?	Non
Motif de rupture	2 Commun accord	Date d'abandon de la formation	
Source de rupture	Afdas	L'apprenti a-t-il un nouveau contrat ?	
Date d'enregistrement de la rupture		Date de début du nouveau contrat	

## 6. Rupture du contrat (Nouveauté)

Cette section n'est présente que lorsque l'Afdas a été informée de la rupture du contrat. **Par défaut, elle reprend les informations transmises par l'entreprise de l'apprenti(e)** : Date de la rupture, motif de rupture et s'il y a poursuite de la formation ou non.



### A SAVOIR

Si les informations contenues dans cette section sont erronées ou incomplètes (ex: les informations concernant la poursuite de la formation, si l'apprenti a un nouveau contrat et la date de ce nouveau contrat), vous avez la possibilité de donner des informations complémentaires en [réalisant une demande de contact](#).

La rupture du contrat aura une influence sur les échéances de facturation. En effet, la date de rupture et la poursuite de la formation déclencheront une mise à jour des échéances initiales avec un recalcul au prorata temporis et une annulation d'échéance(s) suivant le temps de formation restant.

#### Echéances

N°	Date facturation	Du	Au	Montant	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	01/07/2022	01/07/2022	31/12/2022	3 200,00 €	0,00 €	certifiée partiellement	Facturée
02	01/01/2023	01/01/2023	31/03/2023	0,00 €	0,00 €	Annulée	Annulée
03	30/06/2023	01/04/2023	30/06/2023	0,00 €	0,00 €	Annulée	Annulée

# LES DIFFÉRENTS TYPES DE COÛTS

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

Suivez le guide

## Modules

Réinitialiser les filtres  Export

1 élément · Trié(s) par Pour le compte de

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	Etat du module	
									Vous Indique si une action est attendue de votre part	réalisation
CA-0150706-1	RESPONSABLE EN GESTION ET DEV...	ADHERENT DEMO	400	7 000,00 €	6 368,25 €	10/10/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation



7

Module	
<strong>Coûts demandés</strong>	
cout total demandé à payer au prestataire	7 500,00 €
Montant du cout pédagogique demandé	7 000,00 €
Majoration ROTH demandé	0,00 €
Frais de matériel demandés	500,00 €
<strong>Coûts engagés</strong>	
cout total engagé à payer au prestataire	6 868,25 €
Montant du cout pédagogique engagé	6 368,25 €
Majoration ROTH engagé	0,00 €
Frais de matériel engagés	500,00 €
cout d'hébergement & restauration demandé	
Frais de transport demandés	0,00 €
Accompagnement social dont demandé	0,00 €
cout référent mobilité demandé	0,00 €
Frais de mobilité internationale demandés	0,00 €
cout d'hébergement & restauration engagé	
Frais de transport engagé	0,00 €
Accompagnement social dont engagé	0,00 €
cout référent mobilité engagé	0,00 €
Frais de mobilité internationale engagés	0,00 €

7. Lorsque vous consultez le récapitulatif d'un module, les dernières sections sont toutes consacrées aux différents types de coûts.

Ces coûts sont dynamiques et suivent la vie du contrat. Ils évoluent selon les statuts des différentes échéances (certifiées, facturées et/ou payées).

## Coûts demandés

Cette section détaille la ventilation des coûts et frais que votre CFA a indiqués dans la convention de formation du contrat d'apprentissage.

## Coûts engagés

Cette section détaille l'ensemble des coûts et frais pris en charge par l'Afdas selon les critères de France Compétences. Il est donc possible que les coûts engagés soient inférieurs aux coûts demandés.

## Coûts facturables (Nouveau)

Cette section détaille le montant total que vous pouvez nous facturer à date par type de dépenses. **En cas de doute, c'est cette section qui vous indique le reste à facturer.**

## Coûts facturés (Nouveau)

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 avec le statut « brouillon » pour lesquelles un module leur a été rattaché).

## Coûts payés (Nouveau)

Cette section détaille l'ensemble des coûts qui ont déjà fait l'objet d'un paiement par l'Afdas.

# CERTIFIER TOTALEMENT LA RÉALISATION

A partir de la deuxième échéance, vous allez devoir certifier l'échéance qui précède la période à facturer.

1. Pour ce faire, depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes dossiers**
2. Puis cliquer sur l'icône d'un contrat dont l'état du module est «En attente de certification» .

3. Le formulaire de création de Certificat de Réalisation s'ouvre:

**Certifier la réalisation**

**Récapitulatif**

Identifiant du justificatif	Échéance	Statut de réalisation	Du	Au	Nombre de mois couverts	Statut de facturation
CA-0150759-1-BTS SAM	1	à certifier	26/02/2022	25/08/2022	6	Facturée
	2	En attente de fin de période	26/08/2022	25/11/2022		
	3	En attente de fin de période	26/11/2022	25/02/2023		
	4	En attente de fin de période	26/02/2023	25/08/2023		
	5	En attente de fin de période	26/08/2023	25/09/2023		

**Certifier la réalisation - CA-0150759-1-ECH-01-01 - BTS SAM** a.

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

Réalisation du : 26 fevr. 2022 Au : 25 aout 2022 Mois réalisés : 6

STAGIAIRE

Nath AL  Sans prestation, ses détails 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

- a. Le formulaire de certification est prérempli avec les informations de l'échéance au statut « à certifier »
- b. Par défaut, la réponse à la question « Souhaitez-vous certifier la totalité de la période...? » est à **Oui** et les dates de début et de fin de réalisation sont complétées pour certifier la totalité de l'échéance
4. Après avoir coché les modalités applicables, **certifier** la réalisation en cliquant sur **Enregistrer**
5. L'identifiant du justificatif apparaît alors rattaché à l'échéance certifiée et l'échéance suivante peut être maintenant facturée

**Certifier la réalisation**

**Récapitulatif**

Identifiant du justificatif	Échéance	Statut de réalisation	Du	Au	Nombre de mois couverts	Statut de facturation
JUSP-583773	1	à certifier	26/02/2022	25/08/2022	6	Facturée
	2	En attente de fin de période	26/08/2022	25/11/2022	3	À facturer

# CERTIFIER PARTIELLEMENT LA RÉALISATION

1. Si le module prend fin durant l'échéance sélectionnée, vous devez choisir de ne pas certifier la totalité de la période en cliquant sur la réponse **Non** du formulaire

**Certifier la réalisation**

Récapitulatif							
Identifiant du justificatif	Échéance	Statut de réalisation	Du	Au	Nombre de mois couverts	Statut de facturation	
JUSP-583773	1	certifiée	26/02/2022	25/08/2022	6	Facturée	
	2	à certifier	26/08/2022	25/11/2022	3	Facturée	
	3	En attente de fin de période	26/11/2022	25/02/2023	3	En attente	
	4	En attente de fin de période	26/02/2023	25/08/2023	6	En attente	
	5	En attente de fin de période	26/08/2023	25/09/2023	1	En attente	

**Certifier la réalisation - CA-0150759-1-ECH-01-02 - BTS SAM**

Référence de l'échéance CA-0150759-1-ECH-01-02	Date début 26 août 2022	Date de fin 25 nov. 2022	Nombre de mois couverts 3
Souhaitez-vous certifier la totalité de la période couverte par l'échéance ? Attention : dans le cas d'une interruption de la formation ou du contrat le dernier jour de la période couverte par cette échéance, sélectionner « Non ». Indiquer cette date pour signaler la fin. * Réalisation du : 26 août 2022      * Au : 30 sept. 2022      * Mois réalisés : 2			
<input checked="" type="checkbox"/> 4 Sans pré... détails 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.			
<input type="button" value="Appliquer"/> <input type="button" value="Effacer"/> <input type="button" value="Oui"/> <input type="button" value="Non"/>			
<b>STAGIAIRE</b> Nath ALLI      MOIS DÉJÀ RÉALISÉ(S) : 6      MOIS RESTANT(S) : 13      MOIS RÉALISÉ(S) SUR LA PÉRIODE : 2			
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

2. Vous avez ainsi accès à la modification de la date de fin de la période à certifier et vous pouvez ainsi choisir une date de fin antérieure à la date de fin initiale.

3. Valider la modification en cliquant sur **Appliquer**

4. Tout comme la certification totale, après avoir coché les modalités applicables, **certifier** la réalisation en cliquant sur **Enregistrer**

5. L'échéance certifiée passe alors au statut « certifiée partiellement » et toutes les échéances suivantes passent automatiquement au statut « Annulée »

**Récapitulatif**

Identifiant du justificatif	Libellé du module	Référence de l'échéance	Statut de réalisation	Du	Au	Nombre de mois couverts	Statut de facturation	
JUSP-583773	BTS SAM	CA-0150759-1-ECH-01...	certifiée	26/02/2022	25/08/2022	6	Facturée	
JUSP-583792	BTS SAM	CA-0150759-1-ECH-01...	certifiée partiellement	26/08/2022	25/11/2022	2	Facturée	
	BTS SAM	CA-0150759-1-ECH-01...	Annulée	26/11/2022	25/02/2023	3	Annulée	
	BTS SAM	CA-0150759-1-ECH-01...	Annulée	26/02/2023	25/08/2023	6	Annulée	
	BTS SAM	CA-0150759-1-ECH-01...	Annulée	26/08/2023	25/09/2023	1	Annulée	

# MODIFIER/SUPPRIMER LE CERTIFICAT D'UNE ÉCHÉANCE CERTIFIÉE

## ATTENTION

- » La création et la modification d'un certificat de réalisation rattaché à une échéance au statut "Annulée" ne sont pas possibles (une échéance annulée n'a pas de certificat rattaché).
- » Pour pouvoir agir sur le certificat de réalisation d'une échéance au statut "Annulée", il faut modifier l'échéance au statut "Certifiée partiellement" qui la précède.

Tant qu'une échéance au statut "certifié" ou "certifié partiellement" n'a pas été réglée, vous avez la possibilité de modifier son certificat de réalisation. Vous avez ainsi la possibilité de le supprimer ou de revenir sur la durée effective de ce certificat (certifier totalement ou partiellement) en modifiant ce certificat.

**Certifier la réalisation**

Récapitulatif								
Identifiant du justif...	Libellé du module	Référence de l'éco...	Statut de réalisati...	Du	Au	Nombre de mois ...	Statut de factura...	Dernière modifica...
JUSP-583793	BTS SAM	CA-0150758-1-ECH-01...	certifiée	14/02/2023	13/08/2023	6	À facturer	
		CA-0150758-1-ECH-01...	En attente de fin de période	14/08/2023	13/11/2023	3	À facturer	

- Pour supprimer le certificat de réalisation, il vous suffit de cliquer sur la corbeille .  
L'identifiant du justificatif disparaît et l'échéance repasse alors au statut "à certifier"

**Certifier la réalisation**

Récapitulatif								
Identifiant du justif...	Libellé du module	Référence de l'éco...	Statut de réalisati...	Du	Au	Nombre de mois ...	Statut de factura...	Dernière modifica...
	BTS SAM	CA-0150758-1-ECH-01...	à certifier	14/02/2023	13/08/2023	6	À facturer	09/10/2023 17:12
	BTS SAM	CA-0150758-1-ECH-01...	En attente de fin de période	14/08/2023	13/11/2023	3	En attente	09/10/2023 17:12

- Pour modifier le certificat de réalisation d'une échéance certifiée totalement ou partiellement, il vous suffit de cliquer sur le crayon .  
Vous avez de nouveau accès au formulaire de création du certificat de réalisation et vous pouvez donc le cas échéant :
  - Certifier partiellement une échéance certifiée totalement précédemment;
  - Certifier totalement une échéance certifiée partiellement précédemment.

**Certifier la réalisation - CA-0150758-1-ECH-01-01 - BTS SAM**

Référence de l'échéance	Date début	Date de fin	Nombre de mois couverts
CA-0150758-1-ECH-01-01	14 févr. 2023	13 août 2023	6

Souhaitez-vous certifier la totalité de la période couverte par l'échéance ?  
Attention : dans le cas d'une Interruption de la formation ou du contrat le dernier jour de la période couverte par cette échéance, sélectionner « Non » et indiquer cette date pour signaler la fin.

\* Réalisation du : \* Au : \* Mois réalisés :

14 févr. 2023	13 août 2023	6
---------------	--------------	---

STAGIAIRE	MOIS DÉJÀ RÉALISÉ(S)	MOIS RESTANT(S)	MOIS RÉALISÉ(S) SUR LA PÉRIODE
Gwenn MARYPIERRE	6	23	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**

# SAISIR UNE NOUVELLE FACTURE

Dans l'onglet **Mes Factures**, vous avez la possibilité de saisir une nouvelle facture en cliquant sur le bouton **Nouvelle facture**.



## ATTENTION

Si vous n'avez pas communiqué votre RIB à l'Afdas, une alerte apparaît alors sur votre écran.

**⚠️ Attention, vous avez créé un mode de règlement sans avoir joint votre RIB. Si vous souhaitez déposer une facture merci de joindre un RIB. ✗**

En effet, cette pièce est obligatoire pour l'envoi d'une facture.

Dans ce cas ou si votre RIB a changé, n'hésitez pas à consulter notre [Guide Utilisateurs du portail Prestataire](#) à la page "**GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES**"

Les principales étapes de la création d'une facture sont : **la sélection du type de facture, la sélection du/des contrat(s) d'apprentissage à facturer et l'envoi de votre facture en pièce jointe.**

1. Sélectionner le **type de facture** en cliquant sur le bouton **Facture émise** : il s'agit des factures émises par vous-même dans le cadre de la formation dispensée à des apprentis.

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

Suivez le guide

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

Mes factures

Réinitialiser les filtres Export

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

Type N° de la fa...

**Sélectionner le type de Facture**

1 → Facture émise

Certaines Informations présentes sur vos factures sont récupérées automatiquement depuis votre compte. Pour éviter toutes erreurs, assurez-vous qu'il soit à jour avant toute création.

Nouvelle facture

2. Renseigner dans un premier temps les informations obligatoires :
  - » Le numéro de référence de la facture dans votre comptabilité,
  - » La date du document, c'est-à-dire la date comptable de la facture (date d'émission).

Nouvelle Facture

Informations sur la facture

Attention, votre facture doit impérativement être libellée à l'ordre de l'AFDAS

\*N° Facture émetteur

\*Date du document

2

3 → Suivant

3. Cliquer ensuite sur le bouton **suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'étape de sélection des modules.

# SÉLECTIONNER UN MODULE

**Récapitulatif**

Informations sur la facture

*N° de facture	Facture_guide_MyA_02	* N° Interne Afdas	FACT-738453
*Date du document	21 août 2023	Date de paiement	

**1**  **Ajouter un module**

Récapitulatif de la facture

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

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

Elle doit impérativement être libellée 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

Pour un paiement plus rapide et sécurisé, priviliez les règlements par virement.  
\*Mode de règlement souhaité  
--Aucun--

A la création de la facture, le récapitulatif est vide : il faut ajouter un ou plusieurs modules pour que les champs se complètent.

**1.** Cliquer sur le bouton **Ajouter un module**.

**2.** A l'aide des filtres de champ (*libellé du module, nom du stagiaire, date de début...*), sélectionner le ou les modules pour lesquels vous souhaitez un règlement puis cliquer sur **suivant**.

## Modules facturables

Si un de vos modules n'est pas présent sur la liste, rendez-vous dans l'onglet « Mes dossiers », consultez

**2**  **Réinitialiser les filtres**

Filtrer

Champ

Nom du stagiaire

Opérateur

contient

① Séparer par une virgule les valeurs sur lesquelles vous souhaitez filtrer : ex. Jean Faure, Marie Dupont

Valeur

Nom Prénom

Annuler

Appliquer

date de fin	Pour le contrat
9/06/2024	ADHERENT
9/06/2024	ADHERENT
9/06/2024	ADHERENT
9/05/2023	ADHERENT
9/05/2023	ADHERENT
1/07/2024	ADHERENT
1/07/2024	ADHERENT DEMO
1/07/2024	ADHERENT DEMO
1/07/2024	ADHERENT DEMO
1/08/2025	ADHERENT DEMO

A cette étape, seuls les contrats d'apprentissage avec des échéances au statut de facturation « À facturer » remontent. Si un contrat ne remonte pas c'est que l'une de ses échéances doit être certifiée pour qu'il soit facturable.

**2**  **suivant**

**3.** Cliquer sur **oui** pour confirmer l'ajout du module de facture lié à votre contrat d'apprentissage.

## ATTENTION

Pour un contrat d'apprentissage la période de réalisation doit être certifiée à partir de la deuxième échéance. Vous ne pourrez pas facturer une échéance sans certification de la période précédente (Cf [certification des formations](#)).

# ENVOYER LA FACTURE

Si besoin, vous avez la possibilité de modifier les montants à partir du bouton

**Modifier**

Module CA-0028667-1 - TH4-X ARTISTE DANSEUR (TH NIV IV)

Coûts pédagogiques 150,00 €

Montant Total HT 150,00 € Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total 150,00 € Dernière facture pour ce module Non

\*Début période facturée 14 janv. 2019 \*Fin période facturée 14 juin 2019

Mont en cas de modification - Aucun - Si Autre, préciser 1eracompte

Récapitulatif de la facture

Attention, votre facture doit impérativement être libellée à l'ordre de l'AFDAS

Nombre de modules sélectionnés 1 Statut Brouillon

Montant Total HT 150,00 € Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total TTC 150,00 €

Joindre votre facture  ou déposer des fichiers Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

\*Mode de règlement souhaité

1 →  2 →  3 →  4 →

Lorsque vous êtes d'accord avec le montant à facturer, compléter les informations demandées dans le récapitulatif de la facture.

1. Ajouter en pièce jointe la facture au format PDF précisant les références, les noms des apprentis et les montants à facturer pour chaque contrat d'apprentissage en cliquant sur le bouton .
2. Cocher la case attestant de la véracité et de l'exactitude des informations transmises.
3. Sélectionner le RIB sur lequel vous souhaitez être remboursé.
4. Cliquer sur  pour transmettre votre facture pour étude.
5. Si vous ne souhaitez pas la transmettre tout de suite, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur  Elle sera alors au statut « brouillon » et vous pouvez y revenir à tout moment.

# EXEMPLE DE MODÈLE DE FACTURE

## À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE

### FACTURE

[Expéditeur - Raison sociale du prestataire]  
[Adresse]  
[Code postal] [Ville]  
[Téléphone]

AFDAS  
66 rue Stendhal – CS 32016  
75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

#### FACTURE N°[RÉFÉRENCE]

Nature de la prestation	Quantité	Montant HT
Echéance : [Numéro]	[Pourcentage]	[Montant facturé]
Forfait annuel : [Montant]		
Référence Afdas : [N° stage]		
Suivie par [Nom et prénom de l'apprenti]		
Période facturée : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA		

Exonération de TVA selon l'article 261.4.4<sup>e</sup> ou 261.7.1<sup>e</sup> du CGI

NET A PAYER	..... €
-------------	---------

#### L'organisme de formation

[Veuillez ajouter à la facture votre RIB ainsi que l'ordre du chèque]  
[Adresse de règlement (si différent de l'adresse du siège social)]

Le JJ/MM/AAAA  
Signature  
Cachet

[Adresse du siège social / SIREN / N° TVA intracommunautaire (si assujetti)]



Cliquer ici pour télécharger le modèle  
Microsoft Word  
Document

# EXEMPLE DE MODÈLE : GÉNÉRIQUE

Nom, n° siren et adresse de l'auto-entrepreneur		FACTURE N°	
<p>Nom et adresse du client Inscritif pour un particulier lorsque le montant unitaire ne dépasse pas 76 euros</p> <p>Afdas</p> <p>66 rue Stendhal – CS 32016</p> <p>75990 Paris Cedex 20</p>			
Date :	Mode de règlement :		
QUANTITÉ	DÉSIGNATION	EXCLAMPTA HTAC	
Échéance: [Numéro]			
Forfait annuel : [Montant]			
Référence Afdas : [N° stage]			
Suivie par [Nom et Prénom de l'apprenti(e)]			
Période facturée : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA			
		MONTANT H.T.	
		T.V.A. non applicable art. 293 B du CGI	

# SUIVRE SES FACTURES

The screenshot shows a dashboard titled 'Mes factures' with a header bar containing links: Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures (highlighted), Mes demandes de contact, and Afdas.com. Below the header is a sub-header: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. The main area displays a table of 20 invoices, each with columns for Type, N° de la facture, Date du document, Date de saisie, Statut, Nombre de modules, Total HT, Total TTC, and Nom du RIB. Actions like Consult, Modify, Cancel, and New Invoice are shown for each row. A callout 'Nouvelle facture' points to the 'New Invoice' button.

1. Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures**
2. Vous accédez au tableau récapitulatif des factures liées à vos formations et des avoirs liés à vos factures où :
  - Chaque ligne est une facture émise ou un avoir externe;
  - Les données sont triées par type (*Avoir externe ou Facture émise*), statut (par ordre alphabétique) puis date du document (*du + récent au + ancien*).

3. Les boutons d'action vous permettent de

	<b>Consulter</b> le récapitulatif de la facture (ou de l'avoir)
	<b>Modifier</b> la facture ou l'avoir (sauf si grisé )
	<b>Annuler</b> la facture ou l'avoir (avant d'être au statut validé)
<b>Nouvelle facture</b>	<b>Saisir</b> une nouvelle facture
	<b>Créer</b> un avoir lié à une facture payée

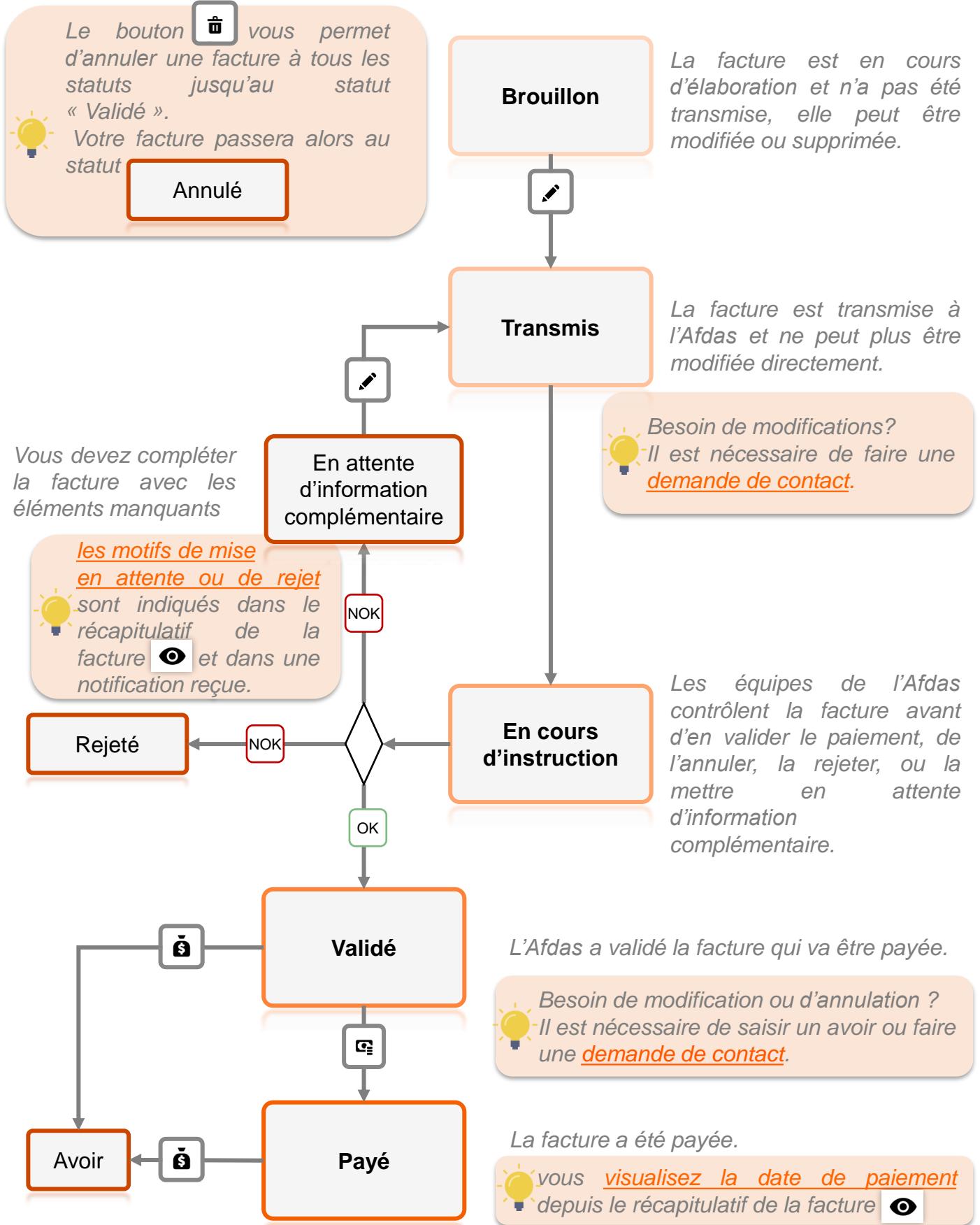
4. Tout comme les modules, vous pouvez à l'aide des boutons:

	<b>Filtrer</b> vos factures ou avoir
	<b>Exporter</b> les données ( <i>filtrées ou non</i> ) sous forme de tableau Excel

Filtre sur le N°	← Exemples de filtre →	Filtre sur le statut
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 20px; color: #ccc;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Filtrer</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Champ</b> <input type="text" value="N° de facture"/> </div> <div style="width: 45%;"> <b>Opérateur</b> <input type="text" value="contient"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <small>Separer par une virgule les valeurs sur lesquelles vous souhaitez filtrer : ex. Jean Faure, Marie Dupont</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>valeur</b> <input type="text" value="Facture_guide"/> </div>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: 20px; color: #ccc;">▼</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Filtrer</b> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Champ</b> <input type="text" value="Statut"/> </div> <div style="width: 45%;"> <b>Opérateur</b> <input type="text" value="contient"/> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>Valeur</b> <input type="text" value="Payé"/> </div>

# 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 :



# RÉCAPITULATIF DE LA FACTURE

**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**

Réinitialiser les filtres Export

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

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de mo...	Total HT	Total T...	Nom du RIB	Actions
Facture Emise	testfact20	5 sept. 2023	19 sept. 2023	Transmis	1	12500,00 €	12500,00 €	OETEST	

**1** Consulter le détail de la facture, son statut : motif de mise en attente ou de rejet, date de paiement, etc

**2** Récapitulatif de la facture

**3** Informations sur la facture

**4** Module CA-0150702-1 - BPJEPS Activités de la forme

**5** Récapitulatif de la facture

1. Cliquer sur l'icône de consulter le récapitulatif d'une facture.

2. La fenêtre « Récapitulatif de la facture » s'affiche.

Elle comporte plusieurs sections:

### 3. Informations sur la facture :

Cette section contient votre n° de facture, la date du document et le n° d'enregistrement de cette facture dans l'outil de l'Afdas. Suivant le statut de la facture, elle présentera également des informations supplémentaires:

→ « En attente d'information complémentaire »: une section dédiée au(x) motif(s) de mise en attente

#### Motif de mise en attente

- L'adresse de l'Afdas est incomplète (66, rue Stendhal – CS 32016, 75990 Paris Cedex 20).
- Le numéro de dossier Afdas est absent.

#### Motif de rejet

- Non adressé à l'AFDAS.
- Numéro SIRET de l'émetteur non conforme.

→ « Rejeté »: une section dédiée au(x) motif(s) de rejet

→ « Payé »: le champ « Date de paiement » sera complété

Date de paiement 11 sept. 2023

### 4. Une ou plusieurs section Module :

Il existe autant de section module que de modules rattachés à la facture.

Ces sections reprennent l'ensemble des informations que vous avez validées lors du rattachement du/des modules à votre facture.

### 5. Récapitulatif de la facture :

Cette section reprend toutes les informations contenues dans le tableau récapitulatif des vos factures (nombre de module(s) lié(s), statut de la facture, montants HT et TTC, montant de la TVA si concernée et détails du RIB)

# MODIFIER UNE FACTURE AU STATUT « EN ATTENTE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE »



Lorsque l'une de vos factures est au statut « En attente d'information complémentaire », le contact principal de votre organisme a reçu en parallèle un mail de nos services l'informant des raisons de la mise en attente de votre facture.

La section Motifs de mise en attente vous indique ce qui est attendu pour remettre en conformité votre facture

- Pour modifier une facture au statut « En attente d'information complémentaire », cliquer sur l'icône .

1 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document								
Type	N° ...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre...	Total HT	Total T...	Nom du RIB
Facture Emise	2022-77	31 mars 2022	31 mars 2022	En attente d'information complémentaire	1	5 502,00 €	5 502,00 €	



La fenêtre Récapitulatif s'ouvre:

- Le cas échéant, dans la section du module à modifier, cliquer sur **Modifier mes Informations** pour modifier la période et le montant facturés puis cliquer sur **Enregistrer**

Récapitulatif

Informations sur la facture

\*N° de facture: 2022-77 \*N° Interne Afdas: FACT-738295

\*Date du document: 31 mars 2022 Date de paiement:

Motif de mise en attente

- L'adresse de l'Afdas est incomplète (66, rue Stendhal – CS 32016, 75990 Paris Cedex 20).
- Le numéro de dossier Afdas est absent.

Module CA-0150704-1 - RESPONSABLE EN GESTION ET DEVELOPPEMENT ENTREPRISE

Déplier / Replier Ajouter un module

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés: Montant Total HT: Montant Total TTC:

Coutis pédagogiques: 4 245,50 € Montant Total HT: 4 245,50 € Montant Total: 4 245,50 €

Vous devez joindre une facture et les montants de chaque module.

Elle doit impérativement contenir l'adresse postale complète.

Joindre votre facture Charger des fichiers

J'atteste la véracité et l'exhaustivité de ces informations.

Modification module de facture

Coutis pédagogiques: 4 245,50 € Montant Total HT: 0,00 € Montant Total TTC: 0,00 €

Dernière facture pour ce module: - Aucun -

Début période facturée: 15 oct. 2022 Fin période facturée: 29 mai 2023

Motif en cas de modification: - Aucun - Si autre, préciser:

Enregistrer Sauvegarder Envoyer

- Insérer votre nouveau document comptable

- Si vous ne souhaitez pas la transmettre tout de suite, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur **Sauvegarder**.

Elle sera alors au statut « brouillon » et vous pouvez y revenir à tout moment.

- Cliquer sur **Envoyer** pour transmettre votre nouvelle facture pour étude.

- Votre facture est remise au statut « transmis » et peut être traitée par nos services

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de mo...	Total HT	Total T...	Nom du RIB	
Facture Emise	2022-77	31 mars 2022	19 août 2022	Transmis	1	5 282,00 €	5 282,00 €	RIB-XXXXXXX	



# CRÉER UN AVOIR

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

Réinitialiser les filtres Export Nouvelle facture

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

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total T...	Nom du RIB				
Facture Emise	TESTFACT1	11 sept. 2023	11 sept. 2023	Payé	1	3 428,57 €	3 428,57 €	OETEST				
Facture Emise	testfact9	5 sept. 2023	15 sept. 2023	Payé	1	6 868,25 €	6 868,25 €	OETEST				

1. Lorsqu'une facture est au statut "payé", vous pouvez créer un avoir total ou partiel. Pour ce faire, cliquer sur l'icône
2. Renseigner le motif de l'avoir et vous pourrez apporter des précisions par un texte libre le cas échéant, 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

3. Renseigner:
  - a. la date d'émission de l'avoir
  - b. la référence de cette pièce comptable
 Puis cliquer sur **Suivant**

3

Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

\*N° de Facture de l'Avoir  b.

\*Date du document  a.

Suivant

4. Dans le module, cliquer sur :
  - a. **Modifier** si l'avoir est partiel.
  - b. **Supprimer** si la facture porte sur plusieurs modules et l'avoir sur un seul

4

Récapitulatif de l'avoir

Module CA-XXXXXX -1 - Master 2 Communication -

a.   
 b.

Coûts pédagogiques 1908,23 €

Montant Total HT 1908,23 €

Montant Total TVA

Montant Total 1908,23 €

# CRÉER UN AVOIR

Lorsque vous êtes d'accord avec le montant de l'avoir, compléter les informations demandées dans le récapitulatif de l'avoir :

## Récapitulatif de l'avoir

**Informations sur l'avoir**

\* N° de Facture de l'Avoir : FACT-XXXXX

\* Référence émetteur : test-avoir-1

\* Date du document : 26 oct. 2021

\* Motif d'avoir : Disponible

Nombre de stagiaires, Certification de réa..., Autres motifs

Déélectionné

Montants facturés

**Module CA-XXXXX-01- Master 2 Communication -**

Coûts pédagogiques : 1908,23 €

Montant Total HT : 1908,23 €

Montant Total TTC : 1908,23 €

Montant Total TVA : 0,00 €

**Récapitulatif de l'avoir**

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

Nombre de modules sélectionnés : 1

Statut : Brouillon

Montant Total HT : 1908,23 €

Montant Total TVA : 0,00 €

Montant Total TTC : 1908,23 €

Joindre votre facture :  ou déposer des fichiers

Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

attester la véracité et l'exactitude de ces informations

7 → \*Régularisation du règlement : - Aucun -

6 →

8 → Sauvegarder Envoyer

5 →

5. Ajouter en pièce jointe l'avoir au format PDF précisant les références et les montants de chaque module en cliquant sur le bouton .
6. Cocher la case attestant de la véracité et de l'exactitude des informations transmises.
7. Sélectionner le mode de règlement souhaité pour cette régularisation.
8. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer votre avoir au statut Brouillon. il sera alors enregistré et vous pourrez la modifier à tout moment.
9. Cliquer sur le bouton  pour terminer l'envoi de votre avoir.

# EXEMPLE DE MODÈLE D'AVOIR À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE

AVOIR

[Expéditeur - Raison sociale du prestataire]

[Adresse]

[Code postal] [Ville]

[Téléphone]

AFDAS  
66 rue Stendhal – CS 32016  
75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

## AVOIR N°[RÉFÉRENCE]

Nature de la prestation	Quantité	Montant HT
Facture concernée [Numéro de votre facture] Motif de l'avoir : [exemple : rupture contrat d'apprentissage] Référence Afdas : [N° stage] Suivie par [Nom et prénom de l'apprenti] Modalité souhaitée : [remboursement ou déduction sur une prochaine facture]		[Montant Avoir]

Exonération de TVA selon l'article 261.4.4° ou 261.7.1° du CGI

## L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA

Signature

Cachet

[Adresse du siège social / SIREN / N° TVA intracommunautaire (si assujetti)]



Cliquer ici pour télécharger le modèle

Document  
Microsoft Word

# RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

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



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

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 « une facture un avoir »
  - 4.** Le champ « Je souhaite » s'affiche. Préciser le motif de votre demande à l'aide de la liste déroulante.
- Une facture, un avoir  
Un dossier  
Le référencement de ma structure ou de mon offre  
Un conseil (hors dossier en attente)  
Mon Compte Prestataire
- \* Je souhaite :

- Aucun -

Modifier/suivre une facture ou un avoir envoyé(e)  
Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir

# RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT



## A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, on vous demandera de préciser :

\* N° facture ou avoir

Recherchez dans les Factures...



Ce champ vous permettra ainsi de lier votre demande à **une facture ou un avoir enregistrés dans votre portail quel que soit son statut** (voir [suivre le parcours d'une facture](#)).

- 5.** Donner un objet à votre demande et expliciter la nature de votre demande à travers un message.

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

\* Objet

\* Mon message

Écrivez ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

Annuler Envoyer

5

6

- 7.** 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](#)

7

# FACTURER VIA UNE SOCIÉTÉ D'AFFACTURAGE

Si vous faites appel à une société d'affacturage pour le paiement de vos factures dues par l'Afdas, vous devez avant toute chose en informer l'Afdas via une demande de contact :



## ATTENTION

Vous ne devez en aucun cas :

- » Donner accès à votre portail à une société d'affacturage afin qu'elle y dépose des factures pour votre compte ;
- » Ajouter le RIB d'une société d'affacturage à vos coordonnées bancaires enregistrées sur votre portail ;
- » Déposer une facture sur en-tête d'une société d'affacturage sur votre portail.

### 1. Compléter votre demande de contact de la façon suivante:

» **Ma demande de contact concerne :**

choisir la catégorie « Une facture, un avoir »

\* Ma demande de contact concerne :

Une facture, un avoir

» **Je souhaite :**

choisir la catégorie « Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir »

\* Je souhaite :

Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir

» **Objet : Indiquer** « Enregistrement de la société d'affacturage XXX pour le paiement de mes factures »

» **Mon message** : dans votre message expliciter les clauses de votre contrat d'affacturage en indiquant la date de signature du contrat avec cette société, son SIRET, son adresse (physique et postale) et son numéro de téléphone..



## A SAVOIR

Les sociétés d'affacturages peuvent vous fournir un courrier type à envoyer pour notifier vos débiteurs de l'existence d'un contrat d'affacturage. Ce courrier peut vous servir de modèle pour la rédaction du message de votre demande de contact.

### 2. Ajouter comme pièce jointe le **RIB de la société d'affacturage** et si possible une copie du contrat signé.

### 3. Cliquer sur **Envoyer**.

La **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

00179172

Ma demande de contact concerne

Une facture, un avoir

Je souhaite

Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir

Objet

Enregistrement de la société d'affacturage XXX pour le paiement de mes factures

Mon message



# FACTURER VIA UNE SOCIÉTÉ D'AFFACTURAGE

A réception de la réponse de l'Afdas vous confirmant le rattachement de cette société d'affacturage, vous pouvez procéder à la facturation de la façon suivante:

**4.** Certifier la réalisation de la période précédent votre nouvelle facture.

**5.** Saisir votre nouvelle facture et sélectionner le(s) module(s) concerné(s) par celle-ci.

Récapitulatif de la facture

Attention, votre facture doit impérativement être libellée à l'ordre de l'AFDAS

Nombre de modules sélectionnés	1	Statut	Brouillon
Montant Total HT	150,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	150,00 €		

Joindre votre facture

6 →  ou déposer des fichiers

7 → \* Mode de règlement souhaité  
--Aucun--

Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.  
L'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations

8

9 → Sauvegarder Envoyer

**6.** Dans le récapitulatif de la facture, ajouter en pièce jointe une facture au format PDF, adressée à l'Afdas, sur en-tête de votre organisme de formation et portant les mentions obligatoires suivantes:

- » les **références Afdas** des modules, les **noms des apprentis** et les **montants à facturer** pour chaque contrat d'apprentissage
- » la **subrogation de paiement** à la société d'affacturage:

ex: « *Règlement à l'ordre de la société d'affacturage XXXX adresse, SIRET, numéro de téléphone qui le reçoit par subrogation dans le cadre d'un contrat d'affacturage et devra être avisé de toute réclamation relative à cette créance,. Pour être libératoire ce règlement devra être effectué directement sur le compte n°IBAN* »

**7.** Sélectionner le mode de règlement correspondant à la société d'affacturage dans la liste déroulante.

**8.** Cocher la case attestant de la véracité et de l'exactitude des informations transmises.

**9.** Une fois votre facture finalisée, cliquer sur le bouton **Envoyer** pour terminer l'envoi.