

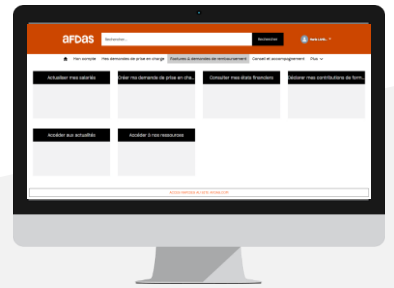


GUIDE UTILISATEUR PORTAIL ADHÉRENT AFDAS

Présentation détaillée



SOMMAIRE



Généralités et connexions

- Accéder au portail – [p.3](#)
- Présentation générale du portail – [p.4](#)



Gérer son compte ...

- Gérer sa fiche adhérent – [p.6](#)
- Définir ou modifier les contacts – [p.7](#)
- Gérer les droits d'accès – [p.8](#)
- Gérer ou modifier les coordonnées bancaires – [p.9](#)



...et gérer ses salariés

- Créer ou modifier des salariés – [p.10](#)
- *Importer des salariés en masse (à venir)*



Visualiser sa situation de compte

- Accéder à sa situation financière – [p.28](#)
- Accéder à ses bilans individus – [p.29](#)
- *Accéder à son bilan de partenariat (à venir)*



...et déclarer ses contributions

- Gérer ses conventions de versement volontaire – [p.30](#)
- Déclarer et régler ses contributions légales et conventionnelles



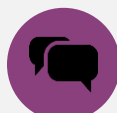
Gérer ses demandes de prise en charge...

- Créer et suivre ses DPC – [p.12](#)
- Certifier la réalisation des formations – [p.14](#)
- *Importer des DPC en masse (à venir)*



...et gérer ses factures et avoirs

- Visualiser ses factures et demandes de remboursement – [p.15](#)
- Saisir une facture acquittée – [p.17](#)
- Saisir une facture émise – [p.22](#)
- Gérer un avoir – [p.27](#)
- *Saisir les frais annexes (à venir)*



Accéder aux actualités et aux ressources de l'AFDAS

- Se renseigner sur les actualités – [p.33](#)
- Accéder à la documentation (Webconférence, kits, etc.) – [p.33](#)
- Réaliser une demande de contact – [p.34](#)



Généralités et connexions

Accéder au portail

Suite à la **demande de création d'un accès au portail** via le site de l'Afdas, vous recevrez un mail vous permettant de paramétrer votre mot de passe puis d'accéder au portail.

Sandbox: Bienvenue sur le portail AFDAS
De: Ne pas répondre<ne-pas-repondre@afdass.com>=?
Reçu le 07/04/2020 à 16:30

Encodage: worldwide (utf-8)

Bonjour John,

Nous vous souhaitons la bienvenue sur le Portail Adhérent ! Rendez-vous dès à présent sur le site: https://ga-afdass.cs84.force.com/Adherent/login?c=xXhJwCgscJ5YScaDEmc89NKPRzap5Yn4mErB8Ewo2Cs9aVyD0knPPwTYf5hS.KRYp2HdCWQOfSJJCaVHFqgEff3qH7tmbeUqml.rY_s8z6YgCOncYSBJjv8HNoBJeVirK2IGDFqQ_kceYi72CW

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

Identifiant: johnarmeur@yopmail.com

Nous vous souhaitons une excellente navigation.

Cordialement,
AFDAS

1
Cliquez sur le lien hypertexte présent dans le mail de bienvenue.

2
Renseigner un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « *Changer le mot de passe* ».
Attention, ce mot de passe est à mémoriser pour les prochaines connexions.

Saisissez un nouveau mot de passe pour **johnarmeur@yopmail.com**. 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

afdass

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter à un Sandbox

Mémoriser mes informations

Mot de passe oublié ? Inscrivez-vous

3
Par la suite, vous pourrez vous connecter sur le portail de l'Afdas (<https://afdass.force.com/Adherent/>) en renseignant votre adresse mail comme identifiant ainsi que le mot de passe défini lors de la première connexion.



Généralités et connexions

Présentation générale du portail

Le portail MyA est l'interface sur laquelle vous pourrez **effectuer toutes les démarches nécessaires** à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations, gestion de vos salariés, création et suivi des demandes de prise en charge, facturation ...

Le **bandeau principal** est affiché à tout moment, il vous permet de naviguer dans les différents onglets et de retrouver la page d'accueil à tout moment. Il contient les onglets suivants :

- Mon compte (informations du compte, contacts, droits d'accès, salariés, coordonnées bancaires)
- Mes demandes de prise en charge
- Mes factures & demandes de remboursement
- Situation de compte détaillé
- Bilans individus
- Conseil et accompagnement (Versement Volontaire)
- Afdas.com
- Contactez l'Afdas

Le **menu utilisateur** vous permet d'accéder à :

- Accueil
- Mon compte
- Contacter le support
- Se déconnecter

The screenshot shows the Afdas portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Afdas logo on the left and a user profile 'Franky SCH...' on the right. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with the following items: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures & demandes de remboursement', 'Situation de compte détaillée', and 'Plus'. Below the menu, there is a welcome message: 'Bienvenue sur votre nouveau portail « Adhérent » conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !'. Below the welcome message, there are eight action blocks arranged in a 2x4 grid:

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

At the bottom of the page, there is a link: 'ACCES RAPIDES AU SITE AFDAS.COM'.

Les **blocs actions** vous permettent d'initier de nouvelles démarches :

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

Vous pouvez retourner à la page d'accueil du site de l'AFDAS en cliquant sur le lien en bas de page.



Généralités et connexions

Présentation générale des outils

En évoluant sur les différents onglets et sous-onglets du portail, vous aurez la possibilité de réaliser plusieurs actions de type différent, repérables à partir des différents boutons présentés ci-dessous. Lorsque les actions ne sont pas réalisables, les boutons et icônes seront grisés.

Nouveau	Créer		Visualiser
Modifier	Modifier		Modifier
Supprimer	Supprimer		Supprimer
Suivant	Passer à l'étape suivante		Afficher la convention
Enregistrer	Sauvegarder les informations		Certifier la réalisation des formations
Envoyer	Envoyer les informations		Accéder à la proposition de financement
Appliquer	Appliquer les heures/coûts		Créer un avoir

Lors de la réalisation de vos démarches, il vous faudra remplir différents champs avec plusieurs cas possibles :

<input type="text" value="0"/>	Champs non modifiable	*Nom	Champs obligatoire (astérisque)												
<input type="text" value=""/>	Champs avec des dates ou heures à remplir		Champs avec des précisions d'informations												
<input type="text" value=""/>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disponible</th> <th></th> <th>Sélectionné</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrateur</td> <td>▶</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Assistant adm...</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Assistant form...</td> <td>◀</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Disponible		Sélectionné	Administrateur	▶		Assistant adm...			Assistant form...	◀				Champs à multichoix prédéfinis
Disponible		Sélectionné													
Administrateur	▶														
Assistant adm...															
Assistant form...	◀														



Gérer son compte

Gérer sa fiche adhérent

La consultation et la modification des données du compte sont disponibles à partir de l'onglet « Mon compte ».

The screenshot shows the 'Mon compte' page with a navigation bar containing: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures & demandes de remboursement', 'Situation de compte détaillée', and 'Plus'. Below the navigation bar, there are tabs: 'Informations du compte', 'Contacts', 'Droits d'accès', 'Salariés', and 'Coordonnées bancaires'. The 'Informations du compte' tab is active, showing a form with two columns of fields. The left column includes: 'Numéro de sécurité sociale', 'Nom du compte' (Madame Huguette LAMBERT), 'Date de naissance', 'Ville de naissance', 'Numéro de carte de séjour', and 'Rothlis'. The right column includes: 'CIN', 'Nom de naissance', 'Nationalité' (FRANCE), 'Pays de naissance' (France), 'Date d'expiration de la carte de séjour', and 'BOETHIS'. A 'Modifier' button is located in the top right corner of the form area.

La page « Mon compte » s'ouvre sur le sous-onglet « Informations du compte » qui regroupe toutes les informations importantes de votre entreprise.

1
Modifier la fiche adhérent en cliquant sur le bouton « Modifier ».

La **fiche adhérent** regroupe toutes les informations importantes sur votre structure : nom commercial, SIREN/SIRET, forme juridique, adresse, branche, etc. La version modifiable de votre fiche adhérent se distingue grâce aux boutons « Annuler » et « Enregistrer » qui vous permettent soit d'annuler soit d'enregistrer les modifications saisies.

La forme juridique de votre entreprise fait partie des informations que vous pouvez modifier seul : vous accédez à un menu déroulant en cliquant sur la flèche. En revanche, vous devez contacter l'AFDAS si vous souhaitez modifier votre SIRET, le champ n'est pas modifiable. La demande devra passer par [une requête](#).

2
Valider vos modifications en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'Informations sur le compte' form. The left column includes: 'Siège social' (checked), '* Nom du compte' (MONCLUB ESPORT), 'Sigle' (MCES), and 'Nom commercial'. The right column includes: 'Référence Adhérent AFDAS' (6514Y), '* Forme juridique' (SARL), and 'SIRET' (83995711500026). A dropdown arrow is visible next to the 'Forme juridique' field. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.



Gérer son compte

Définir ou modifier les contacts de l'entreprise

Le sous-onglet « **Contacts** » vous permet **d'identifier les personnes qui seront en contact** avec l'Afdas au sein de votre entreprise. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous souhaitez mais devez définir un unique « **contact principal** », qui pourra gérer les autres contacts.



1

Créer, modifier ou supprimer un contact sur les boutons correspondants :

Nouveau

Créer un nouvel interlocuteur



Modifier les informations du contact



Supprimer les informations du contact

Les contacts sont classés par ordre alphabétique puis en affichant les actifs en haut. La **création ou modification d'un contact** entraîne l'ouverture d'une fenêtre comportant l'ensemble des données du contact.

Vous modifiez les informations personnelles de l'interlocuteur dans la partie « informations sur le contact ».

Vous indiquez ensuite la fonction de l'interlocuteur au sein de l'entreprise ainsi que son rôle dans sa relation avec l'AFDAS.

2

Pour valider la création ou modification d'un nouvel interlocuteur, cliquer sur « Enregistrer ».

Nouveau contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

Nom complet: EDITIONS LAMBERT LUCAS

Civilité: - Aucun -

Prénom: []

* Nom: []

* Type de contact: - Aucun -

Intitulé de poste: []

Téléphone professionnel fixe: []

* Adresse e-mail: []

Téléphone professionnel mobile: []

* Fonction(s):

Disponible: Administrateur, Assistant admi..., Assistant form...

sélectionné: []

Vous êtes en relation avec l'Afdas pour:

Disponible: Administration ..., Chargé des rel..., Chargé des rel..., collecte

sélectionné: []

Accepte de recevoir les infos de l'Afdas:

Annuler Enregistrer et Nouveau Enregistrer



Gérer son compte

Gérer les droits d'accès

La **gestion des droits d'accès** permet de définir les actions que peuvent réaliser les **contacts** que vous avez identifiés au sein de votre structure parmi :

- L'accès et la modification des données de « Mon compte »
- L'accès et la modification des données « Mes salariés »
- L'accès et la modification des données « Coordonnées bancaires »
- L'accès et la gestion de la liste des demandes de prise en charge
- L'accès et la gestion de la liste des factures et demandes de remboursement
- L'accès à la gestion du versement volontaire
- L'accès au portail
- La gestion des droits d'accès

cocher ou décocher la case pour définir les droits de l'utilisateur.

Le contact principal peut partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.

	MON COMPTE	COORDONNÉES BANCAIRES	MES SALARIÉS	MES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE (INCL. PRÉSENCES ET CONVENTIONS)	FACTURES ET RÈGLEMENTS	GESTION DU VERSEMENT VOLONTAIRE	ACCÈS AU PORTAIL	GESTION DES DROITS
Eddy Mitchell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eddy MitchellDeux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Enregistrer

1

Cliquer sur « Enregistrer » pour valider les modifications des droits d'accès.



Gérer son compte

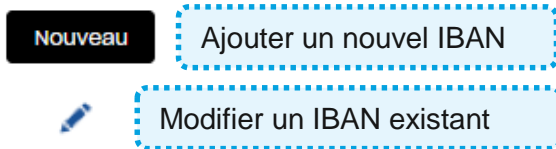
Gérer ou modifier les coordonnées bancaires

Les « **Coordonnées bancaires** » sont les IBAN utilisés pour réaliser les remboursements. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, vous ne pourrez pas transmettre vos factures et l'AFDAS ne pourra pas vous régler.

Le sous-onglet « Coordonnées bancaires » est accessible à partir de l'onglet « Mon compte ».



Créer ou modifier un IBAN sur les boutons correspondants :



La création d'un nouvel IBAN suppose de saisir les informations pertinentes avant d'ajouter une version scannée de ce document et de valider votre saisie.

La création ou modification d'un IBAN entraîne l'ouverture d'une fenêtre. En modification, il n'est plus possible de modifier les champs IBAN et BIC.

Cliquer sur « Enregistrer » pour valider les informations.



Gérer ses salariés

Créer ou modifier des salariés

Afin de compléter vos demandes de prise en charge, vous devez **saisir les informations de vos salariés**.

Vous pouvez accéder à la liste de vos salariés à partir de l'onglet « **Mon compte** » ou à travers le bloc action « **Actualiser mes salariés** » sur la page d'accueil.

A partir de la liste de vos salariés, vous pourrez créer de nouveaux salariés et modifier la fiche de ceux existants déjà.

Le bloc action « Actualiser mes salariés » vous permet d'accéder directement à la liste de vos salariés, sans passer par votre fiche.

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



Depuis mon compte, le sous-onglet « Salariés » vous permet également de **consulter la liste de vos salariés**.



Les salariés sont classés par ordre alphabétique. Les informations principales sont affichées dans la liste : type de contrat, CSP, email, date de création.

Créer, modifier ou supprimer un salarié sur les boutons correspondants :

- Nouveau** Créer un nouveau salarié
- Modifier les informations d'un salarié existant
- Supprimer un salarié existant

1



Gérer ses salariés

Consulter, modifier ou créer des salariés

Pour créer un nouveau salarié vous devez préalablement renseigner son numéro de sécurité social et compléter sa fiche avec des données relatives à son poste et à sa situation personnelle.

Le numéro de sécurité sociale est utilisé comme clé permettant de s'assurer qu'il n'existe qu'une seule fiche salarié pour une personne donnée sur votre entreprise. Si le numéro est déjà connu, les informations de la fiche seront préremplies.

Fiche salarié

numéro de sécurité sociale

Annuler Suivant

2
Accéder à la fiche salarié en cliquant sur le bouton « Suivant » (qui s'active lorsque un numéro de sécurité sociale conforme est saisi.)

Les champs obligatoires sont indiqués avec une étoile rouge. Attention, certains champs sont rendus obligatoires en fonction de valeurs saisies dans d'autres champs. Dans ce cas, si les champs ne sont pas complétés, vous aurez un message d'erreur au clic sur le bouton « Enregistrer »

Fiche salarié

Date de naissance

Nationalité: FRANCE

Niveau de formation: - Aucun -

Rue

code postal

Civilité: - Aucun -

*Prénom

*Nom

Email

Telephone (pro. mobile)

Telephone (pro. fixe)

Telephone (personnel)

numéro de sécurité sociale: 29413125745

clé

Ville

Pays: France

Date d'entrée dans l'entreprise

Date de sortie de l'entreprise

Instituté de poste

N° Carte de presse

Type de contrat: - Aucun -

*CSP: - Aucun -

Annuler Enregistrer

3
Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la fiche du salarié

Les champs complétés sur la fiche salarié sont réutilisés au moment des demandes de prise en charge pour compléter les informations pertinentes du stagiaire. Plus les informations sont détaillées, moins vous aurez d'informations à saisir ensuite.



Gérer ses demandes de prise en charge

Créer et suivre ses DPC

Les demandes de prise en charge correspondent à toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'AFDAS. Le clic sur le bloc action vous permet d'accéder à la liste de vos demandes de prise en charge.

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



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

Mes demandes de prise en charge

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0008250	test proA	10/02/2020	12/02/2020	1	100 €	Abandonné	Développement de compétences
DC-0008248	Formation Chant	10/02/2020	12/02/2020	3	100 €	Abandonné	Développement de compétences
DC-0008247	CONTRAT PRO FRONT	10/02/2020	12/02/2020	1	100 €	Abandonné	Développement de compétences
DC-0008221	Formation Chant			0	200 €	Annulé	Développement de compétences
DC-0008326	AC relance convention			0		Brouillon	Développement de compétences
DC-0008255	test recherche presta par siret			0		Brouillon	Développement de compétences

Nouvelle demande

Les demandes de prise en charge sont classées par statut puis par date de début de formation. Les informations essentielles sont affichées dans la liste : référence de la demande, nom de la demande, date de création, nombre de participants, coût demandé, statut de la demande, type de la demande.

Créer, modifier ou supprimer une DPC ainsi que visualiser les propositions de financement est possible sur les boutons correspondants :

Nouvelle demande

Créer une nouvelle DPC



Visualiser le récapitulatif de DPC



Accéder à la proposition de financement



Supprimer la DPC

Le détail des champs à saisir pour chaque type de DPC est disponible dans les guides utilisateurs dédiés au type de la DPC (Contrat d'apprentissage, Contrat Pro, Pro A, Développement de compétence, Formation Tuteur)



Gérer ses demandes de prise en charge

Créer et suivre ses DPC

Lorsqu'une DPC est au statut « proposition reçue », vous pouvez accéder à la proposition de financement sur le bouton correspondant

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

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type	
DC-0008543	test form interne	20/07/2020	20/07/2020	0	150 €	En cours d'instruction	Développement de compétences	
DC-0008212	rel04	10/02/2020	12/02/2020	1	800 €	Proposition reçue	Développement de compétences	
CP-0000845	Bilan des compétences	01/01/2020	15/10/2020	1	20 000 €	Proposition reçue	Alternance	
DC-0008358	NOTIF AC AFEST	10/02/2020	15/02/2020	1	0 €	Refusé	Développement de compétences	
DC-0008353	refus	10/02/2020	12/02/2020	1	100 €	Refusé	Développement de compétences	
CP-0000854	réception contrat pro	01/01/2020	31/12/2020	1	5 000 €	Refusé	Alternance	
CP-0000855	CONTRAT PRO FRONT	01/01/2020	31/12/2020	1	5 000 €	Rompue	Alternance	

Une fenêtre pop-up s'ouvre alors et récapitule les éléments de la DPC.

Proposition de financement

Détails de la proposition

Référence DC-0008288	Montant total demandé 100
Nombre de modules 1	Montant pris en charge par l'AFDAS 100
Nombre de stagiaires 1	Reste à charge 0

Détails du montant total demandé

Coût total des frais de l'action	Coût total des frais stagiaire(s)	Total demandé
100	+	= 100

Détails du financement proposé

	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	100	0	0	0	100
Montant pris en charge	100	0	0	0	100
Reste à charge	0	0	0	0	0

Action éligible à une subvention
Non

Refuser Accepter

1
 Accepter ou refuser le financement proposé par l'Afdas sur les boutons correspondants :

Accepter

Accepter le financement

Refuser

Refuser le financement



Gérer ses demandes de prise en charge

Certifier la réalisation des formations

Lors de la création d'une demande de prise en charge, il est possible de choisir de réaliser la formation par un salarié de votre entreprise, il s'agit dans ce cas d'une **formation interne**. Le reste de la création de DPC reste inchangé mais il vous faudra **certifier la réalisation de la formation**.

Une fois la formation réalisée, cliquer sur le bouton « Visualiser le récapitulatif de la DPC »

1
Cliquez sur le bouton « certifier la réalisation d'une formation »

Récapitulatif de votre demande

Identifiant de la demande	Type	Nature de l'action	Date de début du premier module
DC-008544	Développement de compétences	Action de formation	06/04/2020 à 08:00
Libellé du parcours	Nombre de module(s) saisi(s)	Nombre de salarié(s) sélectionné(s)	Date de fin du dernier module
TINTIN	1	1	06/04/2020 16:00
Statut	Durée prévisionnelle du parcours (en heures)	Coût prévisionnel du parcours en € HT	
Validé	8	200,00 €	

Détails module(s)

Ref Module	Libellé de la...	Nom du Pre...	Nature de la...	Coût total	Date de début	Durée en heures
DC-008544-1	TINTIN	EDITIONS LAM...	Action de form...	200,00 €	06/04/2020	8

2
Entrer les jours et durée du module correspondant et cliquer sur appliquer

Certifier la réalisation

Récapitulatif

Identifiant du jus...	Libellé du module	Date de début	Date de fin	Dernière modif...
JUSP-00510	Parcours test ZT36...	04/05/2020	06/05/2020	06/05/2020 à 15:46

Certifier la réalisation - Parcours test ZT3655 - Contrat pro

Libellé du module: Parcours test ZT3655 - C...

Date début du module: 4 mai 2020

Date de fin du module: 30 déc. 2020

Durée du module en heures: 350

* Réalisation du : 13 mai 2020

* Au : 14 mai 2020

* Heures réalisées: 8

Nombre de jours: 1

Appliquer

Effacer

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

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

3
Certifier la réalisation en cliquant sur enregistrer après avoir coché les modalités applicables.

Enregistrer

Annuler



Gérer ses factures et avoirs

Visualiser ses factures et demandes de remboursement

Depuis n'importe quelle page, pour accéder à toutes les **factures et demandes de remboursement**, cliquer sur l'onglet « Mes factures & demandes de remboursement » dans le menu principal.

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

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



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

Mes factures & demandes de remboursement

Type	N°	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total TTC	Nom du RIB
Facture Emise	Fact ADH002	5 mai 2020	5 mai 2020	Brouillon	1	10,00 €	12,00 €	
Facture Emise	kl	24 avr. 2020	7 mai 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Facture Emise	1463154717	9 avr. 2020	6 mai 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Frais Annexes	test1	15 avr. 2020	11 mai 2020	En cours d'instruc...	1	55,00 €	55,00 €	
Avoir	A-000194068	5 mai 2020	5 mai 2020	Transmis	2	110,00 €	110,00 €	
Facture Acquittée	Fact ADH001	4 mai 2020	5 mai 2020	Validé	2	110,00 €	110,00 €	Compte courant E...



Créer, modifier ou supprimer une facture sur les boutons correspondants :

Nouvelle facture / Demande de remboursement

Créer une facture

Modifier la facture

Supprimer la facture

Créer un avoir (si la facture est déjà validée ou payée)

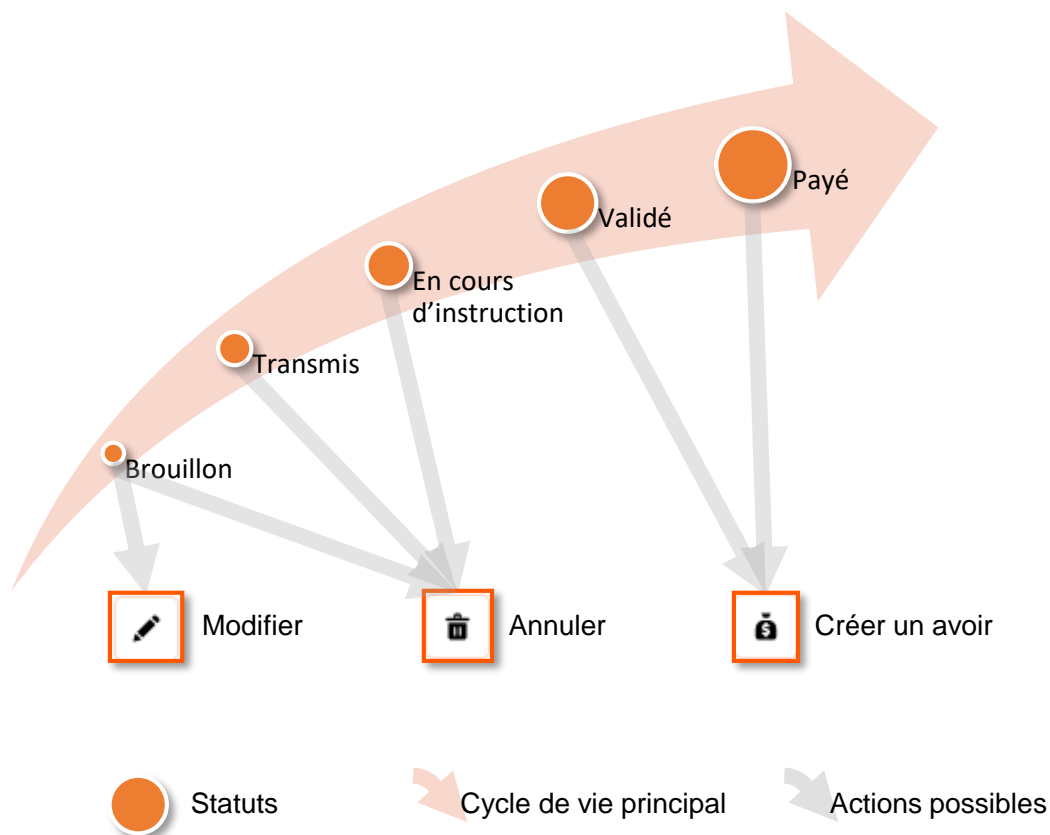
Les factures et demandes de remboursement sont classées par statut puis par date de création. Les informations essentielles sont affichées dans la liste : Type (Facture Emise ou Acquittée ou Frais annexes), N°, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.



Gérer ses factures et avoirs

Rappel du cycle de vie d'une facture

De la création de votre facture à son paiement, votre facture suit un chemin fléché, elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement.



Brouillon : la facture est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise à l'Afdas
Transmis : la facture est transmise à l'Afdas
En cours d'instruction : la facture est étudiée par l'Afdas pour valider son remboursement
Validé : l'Afdas a validé la facture et son paiement
Payé : la facture a été payée



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture acquittée

Les principales étapes de la création d'une facture acquittée sont : le choix du type de facture, l'ajout de module(s), l'envoi de la facture avec la pièce jointe correspondante.

Au clic sur le bouton « **Nouvelle facture/Nouvelle demande de remboursement** », une fenêtre pop-up s'ouvre. Si vous n'avez pas encore communiqué votre RIB à l'Afdas, il vous sera demandé de le saisir maintenant, avant de commencer toute saisie de facture. Cf. [Gérer ou modifier les coordonnées bancaires](#)

Sélectionner le type de Facture

Choisir le type de facture qui vous intéresse dans la fenêtre pop-up.

2

Facture acquittée

Facture émise

Frais annexes

Avant de saisir une nouvelle facture, pensez à mettre à jour vos informations en cliquant sur l'onglet "Mon Compte".

Les nouvelles factures peuvent être de 3 types :

- Les factures acquittées, déjà payées à un prestataire
- Les factures émises, que j'émet moi-même dans le cadre des formations internes
- *Les factures de frais annexes, pour des demandes de remboursement de frais payés à mes salariés (A venir)*

Nouvelle Facture

X

Informations sur la facture

*N° Facture émetteur

*Date du document

*Payé par

*Référence de règlement

- Aucun -

*Date de règlement

Suivant

Remplir dans un premier temps les informations obligatoires :

- Numéro de référence dans votre système,
- Date de la facture (égal à la date comptable),
- Mode de règlement utilisé pour payer votre prestataire,
- Date de paiement du prestataire,
- Référence du chèque ou du virement.

Cliquer sur « Suivant » pour continuer

3



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture acquittée

A la création de la facture, le récapitulatif est vide : il faut ajouter des modules pour que les champs se complètent. Vous pourrez répéter l'action si besoin.

Une fois arrivé sur l'écran récapitulatif de la facture, cliquer sur « Ajouter un module ».

4

Récapitulatif de la facture

Informations sur la facture

*N° Facture émetteur	Fact ADH001		
*Date du document	4 mai 2020		
*Payé par	Chèque	*Date de règlement	3 mai 2020
*Référence de règlement	008794		

Pour modifier les champs de la section « Informations sur la facture ».

Modifier

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 €		
Joindre votre facture	Charger des fichiers ou déposer des fichiers	*Mode de règlement souhaité	--Aucun--

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

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

Sauvegarder

Envoyer

Il est possible de sauvegarder la saisie à tout moment.
La facture sera alors au statut Brouillon et ne sera pas envoyée à l'Afdas, vous pourrez la modifier à votre guise avant de la transmettre.



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture acquittée

5
Sélectionner le ou les modules nécessaires puis cliquer sur « Suivant ».

Pour sélectionner tous les modules affichés, cocher cette case.

Modules facturables



Reference	LIBELLE DU PARCOURS	MODULE	DUREE EN H	NATURE DE L'ACTION	DESCRIPTIF DE L'ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	DC-000820...	Sauveteur Secouriste du Trav...	14	Action de formation	Action de formation
<input type="checkbox"/>	DC-000822...	tuteur	35	Action de formation	Action de formation

Suivant

Il est possible de trier les modules à l'aide des flèches à droite des intitulés de colonne:

- Référence:** il s'agit de la référence dans MyA
- Libellé du parcours:** nom donné à la Demande de Prise en charge
- Module:** nom donné au module
- Durée en H:** nombre total d'heures de formation prévues
- Nature de l'action:** type de module
- Description de l'action:** descriptif du module

Les modules affichés sont les modules facturables, c'est-à-dire les modules de DPC validées dont les présences sont justifiées au besoin. Une fois que l'ensemble des montants du module sont facturés, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle facture ne serait envoyée pour ce module, il ne s'affiche plus dans cette liste.

6
Pour continuer, cliquer sur « Oui »



Vous êtes sur le point de créer des modules de facture. Êtes-vous sûr de vouloir continuer?

Oui Non



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture acquittée

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture avec les informations relative aux modules de la facture complétés. Par défaut, les montants maximum facturables sont saisis sur le module de facture.

Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Modifier Supprimer

Coûts pédagogiques 100,00 €

Coûts des transports 40,00 €

Coûts d'hébergement/Restauration 15,00 €

Montant Total HT 155,00 € Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total 155,00 € Dernière facture pour ce module - Aucun -

Motif en cas de modification - Aucun - Si Autre, préciser

7

Si besoin, modifier ou supprimer un module de facture sur les boutons correspondants :

Modifier

Modifier un module

Supprimer

Supprimer un module

Si vous supprimez un module, les montants totaux calculés sur la facture seront alors recalculés automatiquement.

Modification module de facture

Modifiez les montants facturés pour chaque type de coût. Le total HT et TTC du module sera calculé automatiquement.

Coûts pédagogiques 40,00 €

Coûts des transports 10,00 €

Coûts d'hébergement /Restauration 5,80 €

Montant Total HT 55,80 €

Montant Total 66,72 €

Motif en cas de modification - Aucun -

Montant Total TVA 11,12 €

Dernière facture pour ce module Non

Si Autre, préciser

Préciser s'il s'agit ou non de la dernière facture pour ce module.

Si c'est le cas, même si le montant total facturé sur le module est inférieur au montant engagé par l'Afdas, il ne sera plus possible de continuer à facturer ce module.

8

Cliquer sur « Enregistrer » pour continuer.

Enregistrer



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture acquittée

9

Récapitulatif de la facture

Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre votre facture saisie.

L'ensemble des modules de facture ajoutés est affiché. Pour afficher ou cacher les détails, cliquer sur la flèche à gauche de l'intitulé.

Informations sur la facture

* N° Facture émetteur	Fact ADH001
* Date du document	4 mai 2020
* Payé par	Chèque
* Date de règlement	3 mai 2020
* Référence de règlement	008784

Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Coûts pédagogiques	10,00 €
Coûts des transports	0,00 €
Coûts d'hébergement/Restauration	0,00 €
Montant Total HT	10,00 €
Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total	10,00 €
Montif en cas de modification	Pas de commentaire
Dernière facture pour ce module	Non
Si Autre, préciser	

Module DC-0008204-1 - tuteur

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés	2	Statut	Brouillon
Montant Total HT	10,00 €	* Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	10,00 €		

Joindre votre facture

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Votre pièce jointe test.pdf a bien été enregistrée

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

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

* Mode de règlement souhaité

IBAN - Compte courant Bob : ****0688

Votre facture doit obligatoirement être ajoutée en pièce jointe à votre saisie.

Tous les modes de règlement actifs sur votre compte peuvent être choisis ici.

Sauvegarder Envoyer



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture émise

Les principales étapes de la création d'une facture émise sont : le choix du type de facture, l'ajout de module(s), l'envoi de la facture avec la pièce jointe correspondante.

Au clic sur le bouton « **Nouvelle facture/Nouvelle demande de remboursement** », une fenêtre pop-up s'ouvre. Si vous n'avez pas encore communiqué votre RIB à l'Afdas, il vous sera demandé de le saisir maintenant, avant de commencer toute saisie de facture. Cf. [Gérer ou modifier les coordonnées bancaires](#)

Sélectionner le type de Facture

Facture acquittée

Facture émise

Frais annexes

2

Choisir le type de facture qui vous intéresse dans la fenêtre pop-up.

Avant de saisir une nouvelle facture, pensez à mettre à jour vos informations en cliquant sur l'onglet "Mon Compte".

Les nouvelles factures peuvent être de 3 types :

- Les factures acquittées, déjà payées à un prestataire
- Les factures émises, que j'é mets moi-même dans le cadre des formations internes
- *Les factures de frais annexes, pour des demandes de remboursement de frais payés à mes salariés (A venir)*

Nouvelle Facture

x

Informations sur la facture

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

*N° Facture
émetteur

*Date du document

Suivant

3

Cliquer sur « Suivant » pour continuer

Remplir dans un premier temps les informations obligatoires :

- Numéro de référence dans votre système
- Date de la facture (égal à la date comptable).



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture émise

A la création de la facture, le récapitulatif est vide : il faut ajouter des modules pour que les champs se complètent. Vous pourrez répéter l'action si besoin.

Une fois arrivé sur l'écran récapitulatif de la facture, cliquer sur « Ajouter un module ».

4

Récapitulatif de la facture

Informations sur la facture

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

* N° Facture émetteur

Fact ADH002

* Date du document

5 mai 2020

Pour modifier les champs de la section « Informations sur la facture ».

Modifier

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 €

Joindre votre facture



Charger des fichiers

ou déposer des fichiers

* Mode de règlement souhaité

--Aucun--



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

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

Il est possible de sauvegarder la saisie à tout moment.
La facture sera alors au statut Brouillon et ne sera pas envoyée à l'Afdas, vous pourrez la modifier à votre guise avant de la transmettre.

Sauvegarder

Envoyer



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture émise

5
Sélectionner le ou les modules nécessaires puis cliquer sur « Suivant ».

Pour sélectionner tous les modules affichés, cocher cette case.

Modules facturables



Reference	LIBELLE DU PARCOURS	MODULE	DUREE EN H	NATURE DE L'ACTION	DESCRIPTIF DE L'ACTION
DC-000820...	Sauveteur Secouriste du Trav...	Sauveteur Secouriste du Trav...	14	Action de formation	Action de formation
DC-000822...	tuteur	tuteur	35	Action de formation	Action de formation

Suivant

Il est possible de trier les modules à l'aide des flèches à droite des intitulés de colonne:
Référence : il s'agit de la référence dans MyA
Libellé du parcours : nom donné à la Demande de Prise en charge
Module : nom donné au module
Durée en H : nombre total d'heures de formation prévues
Nature de l'action : type de module
Description de l'action : descriptif du module

Les modules affichés sont les modules facturables, c'est-à-dire les modules de DPC validées dont les présences sont justifiées au besoin.
Une fois que l'ensemble des montants du module sont facturés, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle facture ne serait envoyée pour ce module, il ne s'affiche plus dans cette liste.

6
Pour continuer, cliquer sur « Oui »



Vous êtes sur le point de créer des modules de facture. Êtes-vous sûr de vouloir continuer?

Oui Non



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture émise

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture avec les informations relative aux modules de la facture complétés. Par défaut, les montants maximum facturables sont saisis sur le module de facture.

Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Modifier Supprimer

Coûts pédagogiques 100,00 €

Coûts des transports 40,00 €

Coûts d'hébergement/Restauration 15,00 €

Montant Total HT 155,00 €

Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total 155,00 €

Demière facture pour ce module - Aucun -

Motif en cas de modification - Aucun -

Si Autre, préciser

7

Si besoin, modifier ou supprimer un module de facture sur les boutons correspondants :

Modifier

Modifier un module

Supprimer

Supprimer un module

Si vous supprimez un module, les montants totaux calculés sur la facture seront alors recalculés automatiquement.

Modifiez les montants facturés pour chaque type de coût. Le total HT et TTC du module sera calculé automatiquement.

Modification module de facture

Coûts pédagogiques 40,00 €

Coûts des transports 10,00 €

Coûts d'hébergement /Restauration 5,80 €

Montant Total HT 55,80 €

Montant Total 66,72 €

Motif en cas de modification - Aucun -

Montant Total TVA 11,12 €

Demière facture pour ce module Non

Si Autre, préciser

Préciser s'il s'agit ou non de la dernière facture pour ce module.

Si c'est le cas, même si le montant total facturé sur le module est inférieur au montant engagé par l'Afdas, il ne sera plus possible de continuer à facturer ce module.

8

Cliquer sur « Enregistrer » pour continuer.

Enregistrer



Gérer ses factures et avoirs

Saisir une facture émise

Récapitulatif de la facture

Informations sur la facture

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

* N° Facture émetteur

* Date du document

9

Cliquer sur « Envoyer » pour transmettre votre facture saisie.

L'ensemble des modules de facture ajoutés est affiché. Pour afficher ou cacher les détails, cliquer sur la flèche à gauche de l'intitulé.

Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Coûts pédagogiques	<input type="text" value="10,00 €"/>		
Coûts des transports	<input type="text" value="0,00 €"/>		
Coûts d'hébergement/Restauration	<input type="text" value="0,00 €"/>		
Montant Total HT	10,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total	10,00 €	Dernière facture pour ce module	<input type="text" value="Non"/>
Motif en cas de modification	<input type="text" value="Pas de commentaire"/>	Si Autre, préciser	<input type="text"/>

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="2"/>	Statut	Brouillon
Montant Total HT	10,00 €	* Montant Total TVA	<input type="text" value="0,00 €"/>
Montant Total TTC	10,00 €		

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

Votre pièce jointe test.pdf a bien été enregistrée

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

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

Votre facture doit obligatoirement être ajoutée en pièce jointe à votre saisie.

Tous les modes de règlement actifs sur votre compte peuvent être choisis ici.

La TVA est calculée automatiquement selon votre taux applicable. Pour des raisons d'arrondis, il est possible de modifier à plus ou moins un euro.



Gérer ses factures et avoirs

Gérer un avoir

Aujourd'hui, seuls les avoirs du montant total de votre facture peuvent être saisis sur le portail. Il sera possible dans une version ultérieure de saisir des avoirs partiels sur une partie de la facture.

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

Mes factures Nouvelle demande de remboursement

Type	N°	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total TTC	Nom du RIB	
Facture Emise	kt	24 avr. 2020	24 avr. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €		
Frais Annexes	test1	15 avr. 2020	4 mai 2020	Transmis	1	55,00 €	55,00 €		
Facture Acquittée	Fact ADH001	4 mai 2020	5 mai 2020	Validé	2	110,00 €	110,00 €	Compte courant Bob	

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 3 (sur un total de 3)

1 Sur une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône « Créer un avoir ».

Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

*N° de Facture de l'avoir

*N° Avoir

N° Facture émetteur de l'avoir

*Date du document

Suivant

Compléter votre référence interne et la date comptable de l'avoir.

2 Une fois les informations complétées, cliquer sur « Suivant ».

Dans l'écran récapitulatif, votre avoir doit obligatoirement être ajouté en pièce jointe à votre saisie. Les montants doivent correspondre à la saisie.

Vous pouvez également enregistrer votre saisie sans transmettre votre avoir.

Récapitulatif de l'avoir

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

Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

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

Joindre votre facture

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Votre pièce jointe test.pdf a bien été enregistrée

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

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

Sauvegarder **Envoyer**

3 Une fois les informations complétées, cliquer sur « Envoyer » pour transmettre votre avoir à l'Afdas



Visualiser sa situation de compte

Accéder à sa situation financière

La « **Situation de compte détaillée** » permet de visualiser l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas dont vous avez bénéficié lors de l'année en cours ainsi que les financements mobilisés en conséquence.

Situation de compte détaillée 2020

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

- Le montant financé
- Le nombre de stagiaires
- Le nombre de salariés (1 salarié qui bénéficie de 2 actions = 2 stagiaires mais 1 salarié)
- La durée totale des formations (somme des durées de chaque action)

avec une répartition selon les financements mobilisés :

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

Pour toute question ou complément d'information, contactez votre conseiller formation.

Rapport : DPC with Enveloppes Mobilisées

Situation de Compte détaillée

Total : Montant de l'enveloppe m... Total : Nombre total de stagiaire... Total : Durée du parcours en heu...

90 968,00 € 47 4 279

Type ↑	Nature de l'action ↑	Enveloppe: Type de l'enveloppe →	Fonds légaux et conventionnels	Versement Volontaire	Conventionnel adhérent	Total
<input type="checkbox"/> Développement de compétences	Action de formation	Somme de Montant de l'enveloppe mobilisée	4 748,00 €	15 538,00 €	5 200,00 €	25 486,00 €
		Somme de Nombre total de stagiaire(s) saisi(s)	16	21	3	37
		Somme de Durée du parcours en heures	434	295	70	743
	Appui conseil / Prestation d'accompagnement	Somme de Montant de l'enveloppe mobilisée	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €
		Somme de Nombre total de stagiaire(s) saisi(s)	1	0	0	1
		Somme de Durée du parcours en heures	35	0	0	35
Sous-total		Somme de Montant de l'enveloppe mobilisée	5 748,00 €	15 538,00 €	5 200,00 €	26 486,00 €
		Somme de Nombre total de stagiaire(s) saisi(s)	17	21	3	38
		Somme de Durée du parcours en heures	469	295	70	778



Visualiser sa situation de compte

Accéder à ses bilans individus

L'onglet « **Bilans individus** » permet de visualiser pour chaque salariés, l'ensemble des modules de formations financés par l'Afdas ainsi que le nombre total de modules effectués et les coûts totaux de modules et de frais annexes.

[Mon compte](#)
[Mes demandes de prise en charge](#)
[Mes factures & demandes de remboursement](#)
[Bilans individus](#)
[Plus](#)

Bilans individus

Ce tableau liste par salarié l'ensemble des modules de formation financés par l'Afdas. Pour toute question ou complément d'information, contactez votre conseiller formation.

Rapport : Comptes avec DPC avec Modules avec Stam

Bilan Individu

Nombre total d'enregistrements: 81
 Total : Coût total frais annexes d...: 2 640,00 €
 Total : Coût total module par sta...: 136 134,00 €

Stagiaires: Nom et prénom	Numéro DPC	Stagiaires: Intitulé de poste	Stagiaires: Catégorie Socio-Professionnelle	Nature de l'action	ID Demande de prise en charge	Numéro
<input type="checkbox"/> Abakar ALI (23)	DC-0008188	-	Professions Intermédiaires	Action de formation	a145E000001djj	DC-0008
	DC-0008192	-	Professions Intermédiaires	Action de formation	a145E000001dgGs	DC-0008
	CP-0000845	-	Professions Intermédiaires	Contrat de professionnalisation	a145E000001dggS	CP-0000
	CP-0000847	-	Professions Intermédiaires	Contrat de professionnalisation	a145E000001dgh2	CP-0000
	CA-0001249	-	Professions Intermédiaires	Contrat d'apprentissage	a145E000001di8q	CA-0001
	TU-0000149	-	Professions Intermédiaires	Formation maître d'apprentissage	a145E000001dk8T	TU-0000
	CP-0000848	-	Professions Intermédiaires	Contrat de professionnalisation	a145E000001dnqG	CP-0000
	DC-0008249	-	Professions Intermédiaires	Action de formation	a145E000001doVZ	DC-0008



Déclarer ses contributions

Gérer ses conventions de versement volontaire

Depuis n'importe quelle page, pour accéder à toutes les conventions de versement volontaire, dans le menu horizontal, cliquer sur l'onglet « **Conseil et accompagnement** ».

Conventions de versement volontaire

Historique des conventions

Nom de la convention	Type de convention	Statut	Date de signature	Exercice	Montant à verser	Montant disponible pour la f...
CONV-20-0158	Initiale	Validée	6 mai 2020	2020	51 063,83 €	40 000,00 €
CONV-20-0159	Avenant	Pour signature (Contrôlé OK)		2020	2 553,19 €	200 000 €

Créer une nouvelle convention sur les boutons correspondants

Initier une nouvelle convention

Initier une nouvelle convention



Visualiser la convention de versement volontaire

Une fois arrivé sur l'écran de la liste des conventions de versement volontaire, les informations essentielles sont affichées sous forme de tableau : nom de la convention, type de convention, statut, date de signature, exercice, montant à verser, montant disponible pour la formation.



Déclarer ses contributions

Gérer ses conventions de versement volontaire

Cliquer sur le bouton « initier une nouvelle convention », la fenêtre pop-up suivante apparaît.

Montant souhaité disponible pour la formation.

La date de fin est calculée automatiquement selon la date de début, c'est le dernier jour de la même année.

Initier une convention de versement volontaire

Je définis le montant en €
10 000,00 €

Date de début
1 juin 2020

Date de Fin
31 déc. 2020

Calculer le montant de ma contribution

2 Pour continuer, cliquer sur « Calculer le montant de ma contribution ».

Il est possible de modifier les montants et de refaire les calculs avant d'envoyer la déclaration.

Initier une convention de versement volontaire

Je définis le montant en €
10 000,00 €

Date de début
1 juin 2020

Date de Fin
31 déc. 2020

Calculer le montant de ma contribution

Montant des frais de gestion

Taux de frais de gestion appliqué

Montant de la TVA

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

Envoyer ma demande à l'AFDAS

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

Les champs grisés sont calculés automatiquement.

3 Pour transmettre votre déclaration, cliquer sur « Envoyer ma demande à l'Afdas ».



Déclarer ses contributions

Déclarer et régler ses contributions légales et conventionnelles

La déclaration et le règlement des contributions légales et conventionnelles continuent d'être réalisés sur l'outil Globaldec'.

Pour accéder à l'outil, cliquer sur le bloc action correspondant.

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





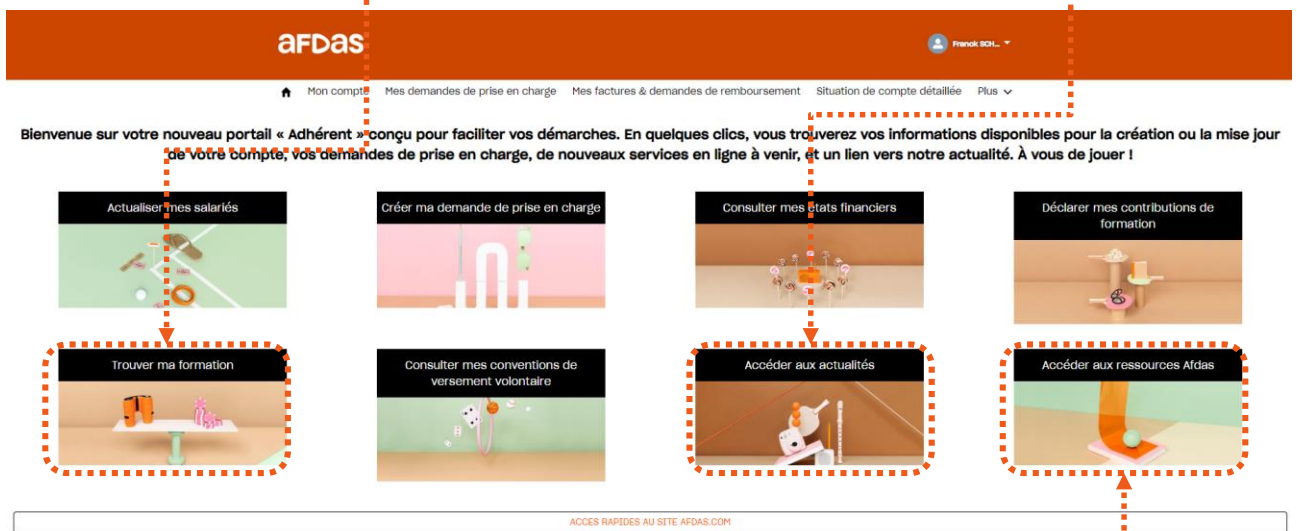
Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Se renseigner sur les actualités / Accéder à la documentation

Sur le portail MyA vous pouvez accéder aux différentes actualités et ressources de l'AFDAS à partir des blocs actions correspondants.

Le bloc « Trouver ma formation » permet d'accéder aux propositions de l'AFDAS en terme de possibilités de recherche de stages ou d'organismes de formation. Cette rubrique présente également les outils proposés aux employeurs, pour la formation de leurs salariés.

Consulter les actualités de l'AFDAS sur le bloc actions correspondant.



Sur le bloc action « accéder aux ressources de l'AFDAS » recevoir des informations sur les différentes ressources disponibles : web conférence, kit de l'alternance, kit de l'entretien professionnel, etc.



Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Réaliser une demande de contact

L'onglet « **Mes demandes de contact** » vous permet **d'adresser un message à l'Afdas pour toutes demandes d'aide ou d'informations** et de visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

	NU...	Date/Heure d...	Statut	Motif de la demande	Objet
1	00001184	27/05/2020 16:33	Nouveau	Accéder à mon espace sécurisé	Comment faire?
2	00001185	27/05/2020 16:34	Nouveau	Adresser une facture ou une demande...	Demande de rembours...

Nouvelle demande

1
Créer une nouvelle demande de contact sur le bouton correspondant

Contactez l'Afdas
Dites-nous comment nous pouvons vous aider

* Motif de la demande
Adresser une facture ou une demande de remboursement

* Votre demande concerne un contrat d'App.
- Aucun -

Suivant

2
Choisir un motif pour votre demande et le cas échéant apporter les précisions nécessaires (N° de facture, dossier, etc.) puis cliquer sur suivant.

- Lors de la création d'une nouvelle demande de contact, il est possible de choisir parmi les motifs suivants :
- Accéder à mon espace sécurisé
 - Adresser une facture ou demande de remboursement
 - Adresser une réclamation sur une formation
 - Bénéficier d'un accompagnement RH Emploi Formation
 - Consulter ma situation de compte
 - Mettre à jour mes informations
 - Mettre en place une formation pour mes salariés
 - Modifier/Suivre ma demande de prise en charge
 - Modifier/Suivre ma facture ou ma demande de remboursement
 - Obtenir un justificatif de versement ou d'adhésion
 - Prendre/Modifier un rendez-vous avec un conseiller
 - Recruter un alternant
 - Solliciter un conseil juridique
 - Trouver une offre de formation/prestation
 - Verser mes contributions formation



Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Réaliser une demande de contact

Vous accédez ensuite à une page vous permettant de donner un objet à votre sollicitation et d'explicitier au travers d'un message la nature de votre demande.

Contactez l'Afdas
Dites-nous comment nous pouvons vous aider

* Objet

* Votre message
Écrivez ici...

Précédent **Suivant**

3
Une fois votre message rédigé, cliquer sur suivant pour valider l'envoi de votre demande de contact.

Une fois la demande transmise à l'Afdas, une page récapitulative apparait. Le détail de la demande pourra ensuite être retrouvé dans la liste des demandes de contact sur l'onglet correspondant.

Contactez l'Afdas
Dites-nous comment nous pouvons vous aider

Votre message a été envoyé
Nous traitons votre demande et revenons vers vous dans les meilleurs délais.

Résumé de la demande

Numéro de la demande	00001193
Motif de la demande	Accéder à mon espace sécurisé
Objet	Accès bloqué
Votre message	Bonjour, je n'arrive plus à accéder à mon espace sécurisé, on dirait que c'est bloqué. Merci d'avance!

Retour à la page d'accueil

4
Cliquer pour se rendre sur la page d'accueil du portail.