



Guide Utilisateurs Portail “Particulier”

aFDas
DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Accéder au portail

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

Se connecter au portail – [p.5](#)

Mot de passe oublié – [p.7](#)

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

Trier et filtrer des informations – [p.10](#)



Gérer son compte

Gérer sa fiche Particulier – [p.11](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.12](#)



Réaliser ses démarches

Saisir une demande de prise en charge – [p.14](#)

Notification initiale – [p.16](#)

Gérer ses demandes – [p.17](#)

Gérer ses remboursements – [p.19](#)



Contacter l'Afdas

Saisir une demande de contact – [p.20](#)

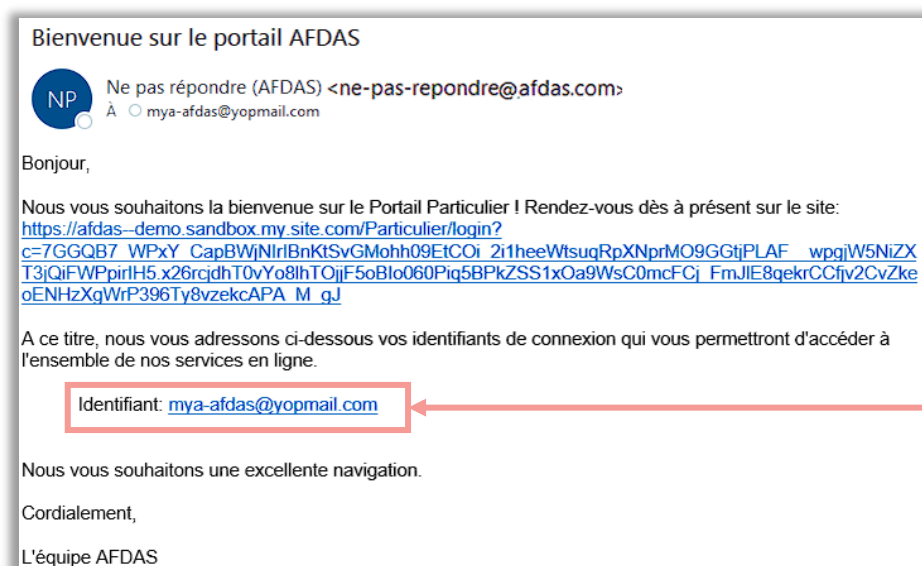
Demander l'accès au portail pour un second statut – [p.22](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.24](#)

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Pour faire suite à votre demande de création d'un accès à votre espace Particulier MyA via le site de l'Afdas (*cf. Guide utilisateurs de première connexion*), vous recevrez un mail de bienvenue vous permettant de paramétrer votre mot de passe pour accéder au portail :

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



ATTENTION

Ce lien est valide durant 7 jours.



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

Ce mail doit être conservé car il contient votre identifiant.

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

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

Changer votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe pour mya-afdas@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

3. Vous accédez à votre espace :



A SAVOIR

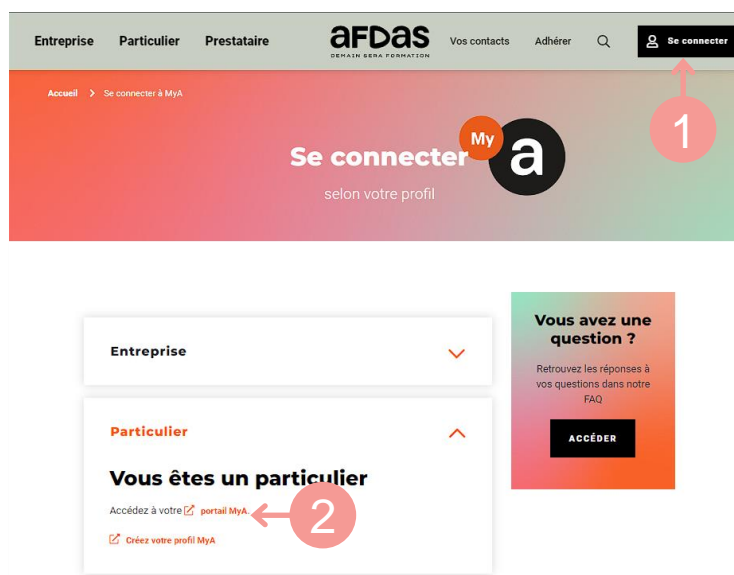
Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser les navigateurs **Google Chrome** ou **Microsoft Edge** pour toutes vos connexions au portail.

SE CONNECTER AU PORTAIL

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

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

1. Cliquez sur le bouton 
2. Dans le bloc dédié aux Particuliers, cliquez sur 



ou

1. Cliquez sur l'onglet **Particulier**
2. Cliquez sur le bloc « **Accédez à votre portail** »



SE CONNECTER AU PORTAIL

3. La page d'accueil du Portail Particulier MyA s'affiche, cliquez sur « **Se connecter** »



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



A SAVOIR

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

Il s'agit de l'adresse mail que vous avez communiquée à l'Afdas lors de votre inscription (*cf. Guide utilisateurs de première connexion*).

Si vous changez d'adresse mail ou si celle-ci ne fonctionne plus, n'oubliez pas de la modifier sur votre fiche particulier.

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

★ Astuce

Pour plus de facilité, vous pouvez enregistrer le lien suivant dans vos favoris de navigateur :

[Connexion au portail "Particuliers"](#)

MOT DE PASSE OUBLIÉ

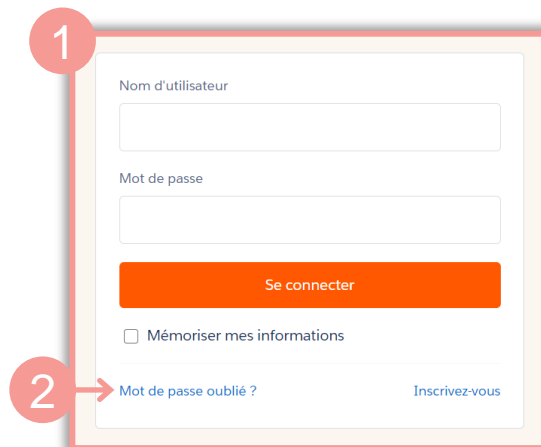
En cas d'oubli de votre mot de passe, vous avez la possibilité de procéder à la génération d'un nouveau mot de passe:

ATTENTION

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

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

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



The screenshot shows the login interface. A red box highlights the entire form, with a circled '1' pointing to it. Inside the form, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below them is an orange 'Se connecter' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Mémoriser mes informations' and two links: 'Mot de passe oublié ?' (pointed to by a circled '2') and 'Inscrivez-vous'.

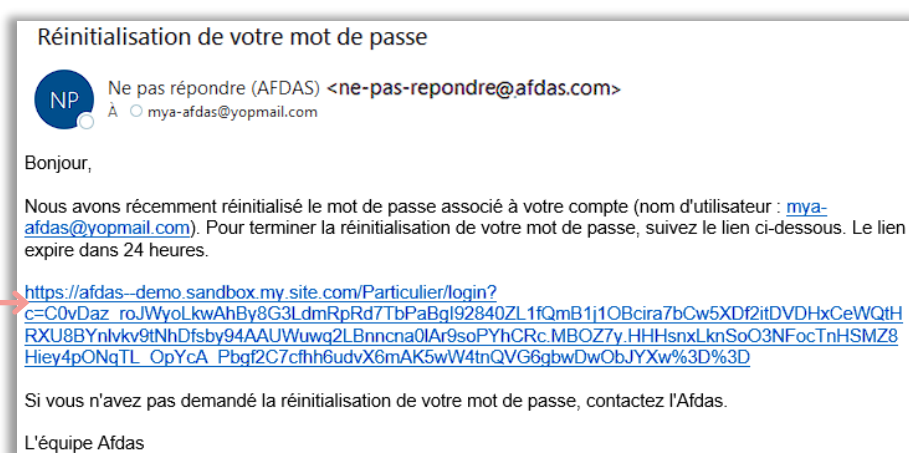
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez votre adresse mail dans le champ Nom d'utilisateur, puis cliquer sur « **Continuer** »



The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' window. The title is 'Mot de passe oublié'. Below it, the text reads: 'Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.' There is an input field for 'Nom d'utilisateur'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer' (pointed to by a circled '3').

MOT DE PASSE OUBLIÉ

- Vous recevrez un mail de réinitialisation vous permettant de changer votre mot de passe.
- Cliquez sur le lien présent dans le mail :



ATTENTION

Ce lien n'est valide que durant 24h.




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

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

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

DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le **portail "Particulier"** est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations financées par l'Afdas : mise à jour de vos informations, création et suivi des demandes de prise en charge, demandes de remboursement ...

1. Si vous avez plusieurs statuts, vous pouvez **choisir le profil** avec lequel vous souhaitez réaliser vos démarches à l'aide du  (choisir entre Artiste-Auteur, Intermittent du spectacle ou Journaliste de presse rémunéré à la pige suivant vos statuts).
2. Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, consulter son compte, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc... Il est disponible quel que soit l'onglet où vous vous trouvez.



3. Le bandeau principal permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :
 - Accueil
 - Mon compte
 - Mes demandes de prise en charge
 - Mes demandes de remboursement
 - Mes demandes de contact
 - afdas.com
4. Les **blocs actions** vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : nouvelle demande de prise en charge, nouvelle demande de remboursement, etc.

A SAVOIR

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

TRIER ET FILTRER DES INFORMATIONS

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

Trier

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

Vos filtres

Date de début du premier module
Entre le 2020-06-01 Et le 2020-12-31

Statut
contient Brouillon;Transmis;En cours d'instruction;Validé

20 éléments · Trié(s) par Titre

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours
AA-0002163	Prise de parole	09/11/2020	10/11/2020	
AA-0002141	Bilan des compétences	13/07/2020	14/07/2020	
AA-0002158	excel 2030	05/10/2020	12/10/2020	
AA-0002220	Pack office	01/12/2020	02/12/2020	

Filtrer

3. Cliquez sur l'icône  qui fait apparaître le formulaire de filtre.
4. **Paramétrez le(s) filtre(s)** en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquez sur **Appliquer**.
5. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « **Vos filtres** ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
6. Cliquez sur l'icône  pour supprimer un filtre. Cliquez sur « **Réinitialiser les filtres** » pour tous les supprimer.

 Réinitialiser les filtres

Filtrer ×

Champ
Statut

Opérateur
contient

Valeur
Brouillon, Transmis

Annuler 4 → Appliquer

GÉRER SA FICHE PARTICULIER

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur les sous-onglets :

1. **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations importantes permettant de vous identifier : nom, numéro de sécurité sociale, adresse personnelle, téléphone etc.
2. **Informations complémentaires** pour accéder aux informations liées à votre activité professionnelle (activité exercée, date de début d'activité, type...).

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

1 2 Suivez le guide 3 5

Informations du compte Informations complémentaires Coordonnées bancaires

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

Modifier mes Informations Demande de modification

∨ Informations personnelles

Nom du compte Monsieur Particulier GUIDEMYA	Nom de naissance GuideMyA
Numéro de sécurité sociale 1830391223000	Clé 73
Date de naissance 12/03/1983	Nationalité FRANCE
Ville de naissance Etampes	Pays de naissance France
Numéro de carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour
RQTH Non	BOETH Non

Modifier ses informations

3. Cliquez sur le bouton **Modifier mes Informations** pour modifier les informations de votre compte.
4. Actualisez les informations si besoin, puis cliquer sur **Enregistrer**.

⚡ ATTENTION

Toutes vos informations sont **modifiables sur le portail excepté votre nom de famille et votre prénom**. Les modifications de ces informations doivent faire l'objet d'une demande de modification auprès de l'Afdas .

5. Afin de signaler des erreurs dans votre nom ou prénom, cliquez sur le bouton **Demande de modification** puis saisissez votre demande

cf. Réaliser une demande de contact.

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Le sous-onglet **Coordonnées Bancaires** vous permet de renseigner le(s) IBAN que l'Afdas peut utiliser pour réaliser des remboursements.

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

En effet, lors de la saisie d'une demande de remboursement, votre mode de règlement vous sera demandé, vous n'aurez plus qu'à le sélectionner.

Créer un IBAN

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

Suivez le guide

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements :

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR7610107001011234567890129	CCBPFPPALB	Actif	30/6/2020 à 15:50

1. Pour créer votre IBAN, cliquez sur le bouton **Nouveau**.

Le formulaire de saisie s'ouvre :

Nouvel IBAN

* Nom

Titulaire du compte

* IBAN

BIC

Domiciliation ⓘ

* Ajouter un RIB

ou déposer des fichiers

* Compte

* Statut

Date d'activation

Date d'inactivation

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

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

⚡ ATTENTION

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

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

Vous ne pouvez avoir qu'un seul IBAN actif.

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Désactiver un IBAN

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

[Suivez le guide](#)

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR7610107001011234567890129	CCBPFRPPALB	Actif	30/6/2020 à 15:50

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

Les détails de cet IBAN s'affichent:

Modifier IBAN

* Nom	IBAN banque pop	* Compte	Particulier GUIDEMYA
Titulaire du compte	Particulier GUIDEMYA	* Statut	Actif
* IBAN	FR76 1010 7001 0112 3456 7890 129	Date d'activation	30 juin 2020
BIC	CCBPFRPPALB	Date d'inactivation	
Domiciliation ⓘ			
* Ajouter un RIB	<input type="button" value="Charger des fichiers"/> ou <input type="button" value="déposer des fichiers"/>		
* <input type="checkbox"/> Je certifie l'exactitude des Informations renseignées ci-dessus.		30/6/2020 à 15:50	

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

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

Votre IBAN apparaît maintenant en inactif:

Accueil **Mon Compte** Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Plus ▾

[Suivez le guide](#)

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR76101070010112345678901...	CCBPFRPPALB	Inactif	30/6/2020 à 15:50

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

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



A SAVOIR

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

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

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

ou

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

The screenshot shows the Afdas website interface. At the top right, there is a user profile icon labeled 'Particulier ...'. Below the navigation bar, the menu items are: Accueil, Mon Compte, **Mes Demandes de prise en charge** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to a '1' in a circle), Mes demandes de remboursement, Mes demandes de contact, and afdas.com. Below the navigation bar, there is a 'Suivez le guide' link. The main content area starts with 'Bonjour Particulier GUIDEMYA' and a welcome message. At the bottom, there are four cards: 'Modifier mes informations' (with a red arrow pointing to a '2' in a circle), 'Nouvelle demande de prise en charge' (highlighted with a red box), 'Nouvelle demande de remboursement', and 'Calendrier des événements Afdas'.

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

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

3. Cliquez sur le bouton **Nouvelle demande** pour saisir votre demande de prise en charge.

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

Suivez le guide

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

Réinitialiser les filtres

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut			
AA-0019346	XS22 Unreal Engine 2	21/11/2022	09/12/2022	4 500 €	Brouillon			
AA-0019344	XS22 Unreal Engine				Supprimé			
AA-0019345	XS22 Unreal Engine 2	21/11/2022	09/12/2022	4 800 €	Valldé			
AA-0019347	XS22 Unreal Engine 1	21/11/2022	09/12/2022	450 €	Valldé			

4. Confirmez votre choix en cliquant sur « **Développement des compétences** » :

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

4 → Développement des compétences
(Action de Formation, Appui conseil, Prestation d'accompagnement...)

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger :

- » Notre Tutoriel [Comment saisir sa demandes de prise en charge](#)
- » ou
- » le Guide [Plan de Développement des compétences](#)

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

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

NOTIFICATION INITIALE

A la suite du traitement de votre demande de prise en charge par les équipes Afdas, vous allez recevoir un mail de notification de l'Afdas qui comporte les informations suivantes:

1. La référence Afdas de votre demande de prise en charge (à rappeler dans toutes vos correspondances)
2. Les [modalités concernant un éventuel reste à charge](#)
3. Comment consulter la proposition financière de l'Afdas
4. Les [modalités de remboursement](#)

Demande de prise en charge **IS-0070918** ← 1

NP Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre_afdas.com>
À mya-afdas@yopmail.com

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous adresser la proposition financière relative à votre action de formation Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel, n° IS-0070918, assurée par le prestataire de formation GUIDEMYA-PRESTATAIRE.

- si notre proposition couvre l'intégralité des frais demandés, alors votre demande est d'ores et déjà validée si un solde reste à votre charge, vous avez 15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition. Au-delà de ce délai et sans retour de votre part, nous considérerons la proposition comme acceptée.

2 →

Pour accéder à la proposition financière merci de vous connecter à votre espace personnel : <https://afdas.force.com/Particulier/s/dpc>. ← 3

Les montants faisant référence aux frais annexes correspondent aux plafonds de prise en charge dont vous avez pris connaissance lors de la saisie de votre demande.

A l'issue de la formation, après certification de votre présence par le centre de formation, vous pourrez nous adresser vos justificatifs, via votre espace en ligne, dans la rubrique « mes demandes de remboursement », accompagnés du formulaire suivant renseigné par vos soins : ← 4
https://www.afdas.com/fileadmin/user_upload/Formulaires/remboursement_frais_annexes_particuliers_220422.pdf.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation dans toutes vos correspondances.

Cordialement,

L'équipe de l'Afdas

GÉRER SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge** pour retrouver toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'Afdas.

Les **demandes de prise en charge sont triées par statut** (état d'avancement de votre demande) puis par date de début de formation. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, coût du parcours, statut de la demande.

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

Suivez le guide

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

⌵ Réinitialiser les filtres

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut	
AA-0019346	XS22 Unreal Engine 2	21/11/2022	09/12/2022	4 500 €	Brouillon	1
AA-0019344	XS22 Unreal Engine				Supprimé	2
AA-0019345	XS22 Unreal Engine 2	21/11/2022	09/12/2022	4 800 €	Validé	
AA-0019347	XS22 Unreal Engine 1	21/11/2022	09/12/2022	450 €	Validé	

Suivre ses demandes

1. Cliquez sur l'icône pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier en cliquant sur **Modifier**.

2. L'icône vous permet de supprimer les demandes de prise en charge au statut Brouillon qui n'ont plus d'utilité

3. Suivez l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :

Récapitulatif de votre demande

Brouillon Transmis En attente... En cours... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

Récapitulatif de votre demande

Référence: AA-0020277 Type: Développement de compétences Libellé du parcours: console Statut: Brouillon

Durée professionnelle du parcours (en heures): 14 Nombre total de module(s) sélectionnés: 1 Date de début du premier module: 09/04/2020 à 12:28 Date de fin du dernier module: 09/04/2020 12:28

Détails module(s)

Nombre total de modules: 1 Coût total des modules: 750,00 €

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
AA-0020277-1	ABC INFORMATIQUE	excel 2030	Action de formation	750,00 €	09/04/2020	14

Détails stagiaire(s)

Référence	Coût total des frais annexes	Téléphone	Nom de naissance
NIR	CIN	Email	Titre personnel
Métier ou activité principale	Date de début de votre activité	Niveau de formation	Catégorie
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RDTN	BOETH
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AGESSA ou HSA
Section Partenaire Professionnelle	Commission professionnelle		

Détails stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût du module par stagiaire	Coût total du stagiaire pour ce mo...

Frais annexes

Enregistrer Envoyer

3 Brouillon Transmis En attent... En cours... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

GÉRER SES DEMANDES

Accepter un financement

Mes demandes de prise en charge

4 → Nouvelle demande

▼ Réinitialiser les filtres

2 éléments - Trié(s) par Coût total du parcours

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut	
PI-0000642	Carnet de Batz : écouter, glaner, capter la pulsation sonore d'un territoire	19/09/2022	22/09/2022	1230 €	Proposition reçue	1 👁️ 🗂️ 🗑️

1. Cliquez sur l'icône 🗂️ pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.

2. Vérifiez dans le détail du financement proposé le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.

Proposition de financement

Détails de la proposition

Référence	Montant total demandé
PI-0000642	1230
Nombre de modules	Montant pris en charge par l'AFDAS
1	845.2
Nombre de stagiaires	Reste à charge
1	384.8

Détails du montant total demandé

Coût total des frais pédagogiques		Coût total des frais stagiaire(s)					Total demandé										
250	+	Frais de transport	300	+	Salaire chargé / Allocation	280	+	Montant Frais de prestation	0	+	Frais d'hébergement et repas	400	+	Montant d'indemnités tutorales	0	=	1230

Détails du financement proposé

	FRAIS PÉDAGOGIQUES	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE CHARGÉ / ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	250	0	280	315.2	845.2
Montant pris en charge	250	0	280	315.2	845.2
Reste à charge	0.00	300	0	84.8	384.8

Action éligible à une subvention
Non

3 → Refuser Accepter

3. Acceptez ou Refusez ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.

Saisir une nouvelle demande

4. Cliquez sur le bouton Nouvelle demande pour réaliser une nouvelle demande de prise en charge.
5. Suivez l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :

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

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

GÉRER SES REMBOURSEMENTS

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




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

Mes demandes de remboursement

18 éléments - Trié(s) par N° de la facture

Type	N° de la... ↑	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Nom du RIB
Frais Annexes	NDFS0007237...	9 juil. 2020	16 nov. 2020	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	23 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	28 juil. 2020	Transmis	1	35,00 €	35,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	24 juil. 2020	24 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	

Suivre ses remboursements

1. Cliquez sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de remboursement.
2. Cliquez sur l'icône  pour modifier une demande de remboursement au statut « Brouillon ».
3. L'icône  vous permet d'annuler une demande de remboursement restée au statut Brouillon qui n'est plus utile.
4. Cliquez sur le bouton **Nouvelle demande de remboursement** pour créer une nouvelle demande de remboursement de vos frais annexes.

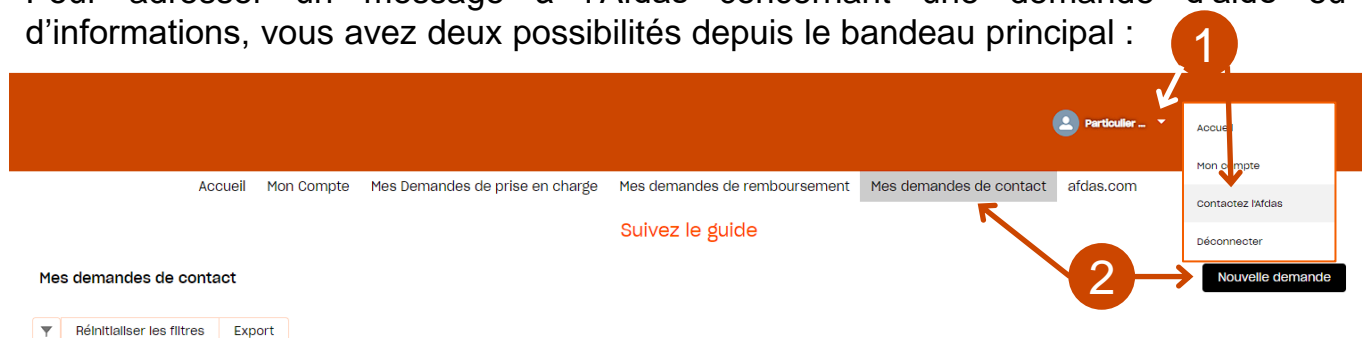
ATTENTION

La création d'une demande de remboursement n'est possible qu'à partir du moment où **la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation sur son propre Portail Prestataire MyA.**

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

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

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



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

ou

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

Le formulaire de demande de contact s'ouvre :

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

- Une demande de prise en charge
- Une demande de remboursement
- Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous
- Mon Compte
- La qualité d'une formation

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

- Modifier/Suivre une demande de prise en charge envoyée
- Obtenir de l'aide pour saisir une demande de prise en char..

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

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, lorsque votre demande concerne une demande de prise en charge ou une facture/avoir déjà déposé, suivant la catégorie et le motif de votre demande:

➔ **Il vous sera demandé de qualifier votre demande:**

➤ Pour le motif « une demande de prise en charge », on vous demandera de préciser :

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

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

4. Donnez un objet à votre demande et explicitez la nature de votre demande dans un message d'accompagnement.

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

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

<p>Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact afdas.com</p> <p>Suivez le guide</p> <p>Contacteur l'Afdas</p> <p>Dites-nous comment nous pouvons vous aider.</p>	
<p>Votre message a été envoyé Nous revenons vers vous dans les meilleurs délais.</p>	
<p>Résumé de la demande</p>	
Numéro de la demande	00130143 ← 6
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à Jour mes Coordonnées bancaires
Objet	test récap demande de contact
Mon message	test
<p>Retour à la page d'accueil</p>	

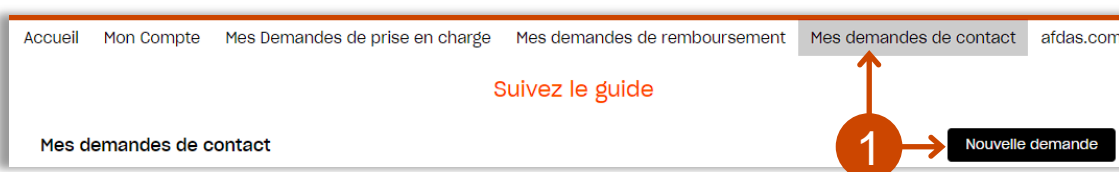
DEMANDER L'ACCES AU PORTAIL POUR UN SECOND STATUT

Si vous êtes amené à faire des demandes de prise en charge à l'Afdas pour deux statuts (ex: Artiste-Auteur et Intermittent du spectacle), vous devez avoir un accès au Portail MyA distinct pour chacun de vos statuts.

En effet, chacun de vos statuts bénéficie de conditions de prise en charge spécifiques nécessitant une séparation de vos demandes de prise en charge.

Vous devez donc faire une première inscription avec l'un de vos statuts ([voir guide de première connexion](#)). Une fois, votre premier accès au portail obtenu, vous allez devoir faire une demande d'accès pour votre second statut :

1. Dans l'onglet **Mes demandes de contact**, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande**



Dans le formulaire de demande de contact qui s'ouvre :

2. Dans le champ « * Ma demande de contact concerne : », **choisissez la catégorie « Mon Compte ».**
3. Dans le champ « Je souhaite » qui s'affiche **précisez le motif** en sélectionnant « **Mettre à jour mes « informations du Compte / « Informations complémentaires** ».

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

* Ma demande de contact concerne :

2 → Mon Compte

* Je souhaite :

3 → Mettre à jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"

La plupart de vos informations sont modifiables depuis votre Portail (onglet "Mon Compte" > "Informations du Compte")

Merci de nous contacter uniquement dans le cas où vous ne pouvez pas modifier vous-même une information.

Pour toute demande de modification sur une demande de prise en charge ou sur une demande de remboursement, veuillez sélectionner la catégorie correspondante dans "Ma demande de contact concerne".

* Objet

* Mon message

Écrivez ici...

Ajouter une pièce jointe

ou déposer des fichiers

DEMANDER L'ACCES AU PORTAIL POUR UN SECOND STATUT

4. Dans le champ *Objet, intitulez votre demande : « Demande d'accès au portail avec un second statut : » et indiquez ce second statut,

5. Suivant votre second statut, indiquez dans votre message d'accompagnement :

Pour le statut Intermittent du spectacle	Pour le statut Artiste Auteur	Pour le statut Journaliste de presse rémunéré à la pige
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie d'intermittent : <ul style="list-style-type: none"> • Artistes interprètes • Musiciens • Techniciens de l'audiovisuel • Technicien du spectacle vivant ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre numéro de congé spectacle ➤ La date de fin de carence ➤ Si vous êtes également réalisateur ➤ Votre éventuel pseudonyme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie d'Artiste : <ul style="list-style-type: none"> • Arts plastiques et graphiques 2D • Arts plastiques et graphiques 3D • Audiovisuel et cinéma • Ecrits / arts dramatiques • Musiciens et chorégraphes • Photographies ➤ Votre régime social: <ul style="list-style-type: none"> • MDA (Arts plastiques et graphiques 2D et 3D) • AGESEA (toutes les autres catégories) ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre éventuel pseudonyme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie de journaliste : <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuel • Presse • Presse/Audiovisuel ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre numéro de carte de presse ➤ La date de fin de validité de votre carte de presse ➤ Votre éventuel pseudonyme

SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

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

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

Mes demandes de contact

7 éléments · Trié(s) par

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

1. Vous pouvez visualiser le détail d'une demande en cliquant sur son numéro:

Détail de votre demande n°

Créé le: 28/05/2021 19:53

statut: Nouveau

Ma demande de contact concerne: Mon Compte

Je souhaite: Mettre à Jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"

Objet: Justificatifs hébergement

Mon message: veuillez trouver ci-joint les factures d'hébergement comportant les dates des nultées

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

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

⚡ ATTENTION

Les réponses à vos demandes de contact arrivent dans la boîte mail associée à votre fiche particulier. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifier l'adresse mail associée à [votre fiche particulier](#) dans l'onglet « Mon compte » et [faire les modifications si nécessaire](#).