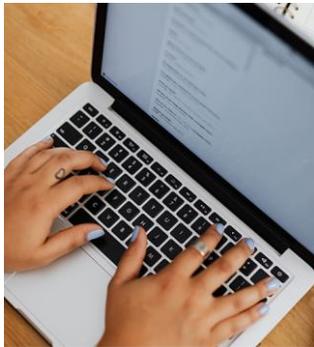




# **Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”**

**aFDas**  
DEMAIN SERA FORMATION

# Sommaire



## Accéder au portail

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

Se connecter au portail – [p.5](#)

Mot de passe oublié – [p.7](#)

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

Trier, filtrer et exporter – [p.10](#)



## Gérer son compte

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

Gérer ses contacts – [p.12](#)

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

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



## Réaliser ses démarches

Notification initiale – [p.16](#)

Gérer ses dossiers – [p.18](#)

Récapitulatif du module – [p.20](#)

Valider une convention – [p.22](#)

Certifier la réalisation – [p.23](#)

Gérer ses factures – [p.25](#)

Créer un avoir – [p.28](#)



## Contacteur l'Afdas

Réaliser une demande de contact – [p.30](#)

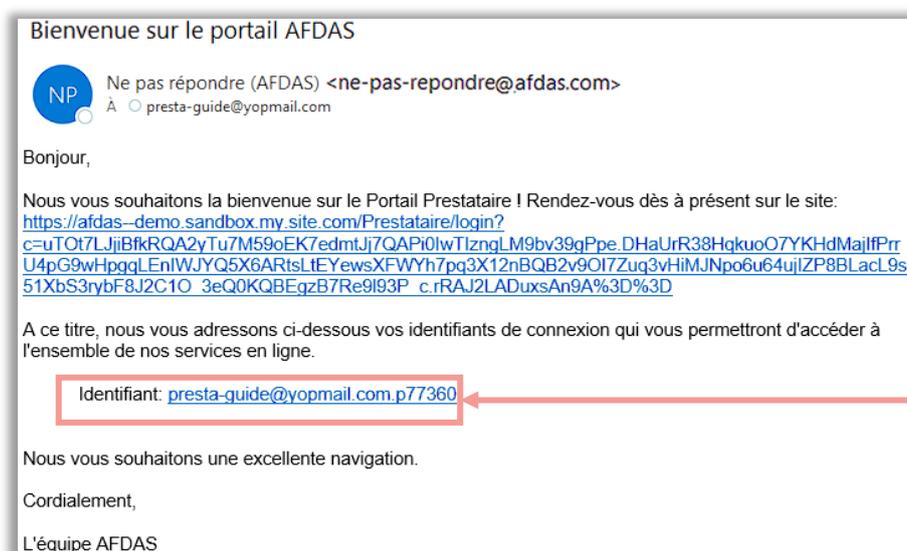
Suivre ses demandes de contact – [p.32](#)

# INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

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

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

1. Cliquer 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. Renseigner un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « **Changer le mot de passe** ».

### Changer votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe pour **presta-guide@yopmail.com.p77360**. Assurez-vous d'inclure au moins :

- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmer le nouveau mot de passe

[Changer le mot de passe](#)

2

3. Vous accédez à votre espace :

aFDas
Presta Guide ▾

[Accueil](#) [Mon Compte](#) [Mes Dossiers](#) [Mes Factures](#) [Mes demandes de contact](#) [Afdas.com](#)

Suivez le guide

Bienvenue sur votre nouveau portail **Prestataire**. Découvrez ce nouvel outil vous permettant en quelques clics d'enregistrer vos contacts, d'accéder à vos dossiers et de transmettre vos factures. Consultez également toutes nos actualités et nos ressources. A vous de jouer !



## A SAVOIR

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

# SE CONNECTER AU PORTAIL

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

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

1. Cliquer sur:

**A** le bouton 

ou

**B** l'onglet **Prestataire**

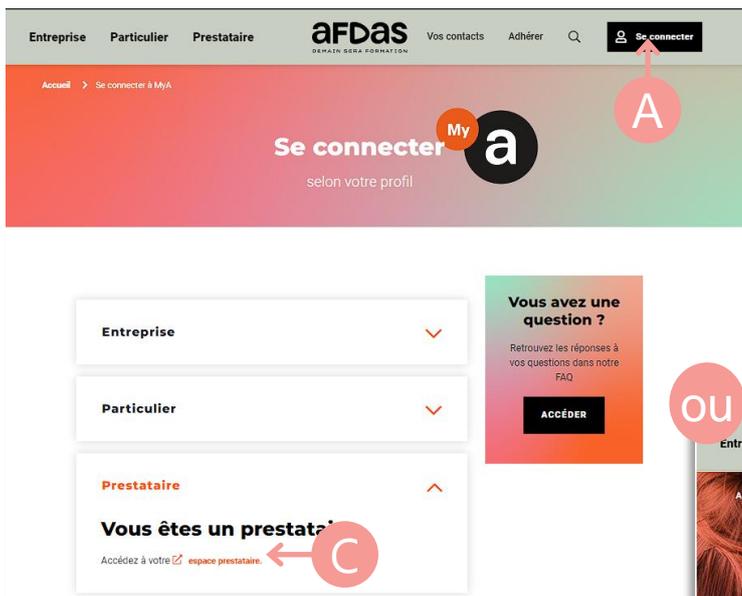
2. Puis cliquer sur :

**C** le bouton 

ou

**D** le bloc

« **Accédez à votre espace prestataire MyA** »

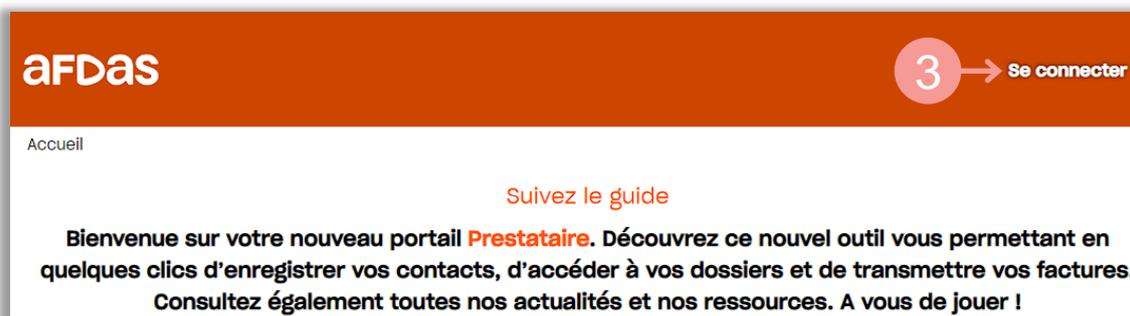


ou



# SE CONNECTER AU PORTAIL

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



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



## A SAVOIR

**Votre identifiant** vous a été communiqué dans le [mail de bienvenue](#).

Il est constitué de:

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

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

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

## ★ Astuce

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

# MOT DE PASSE OUBLIÉ

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

## ATTENTION

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

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

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



1

Nom d'utilisateur

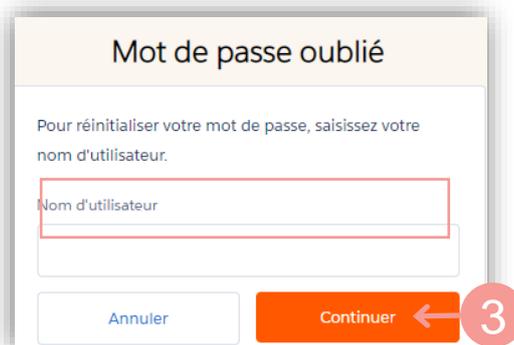
Mot de passe

Se connecter

Mémoriser mes informations

2 → Mot de passe oublié ?

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



Mot de passe oublié

Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.

Nom d'utilisateur

Annuler Continuer ← 3

# MOT DE PASSE OUBLIÉ

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

Votre nouveau mot de passe pour Portail Prestataire



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

Bonjour Presta,

Votre mot de passe a bien été réinitialisé pour Portail Prestataire.

Merci de cliquer sur le lien suivant afin de pouvoir vous reconnecter sur le site : [https://afdas-](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?)  
[demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?)

5 →

[https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?e=00D2z0000004nzW0052z000004PSkcCjwKMwoPMDbEMnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUjgaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNryxitrr\\_Z5TASEIo0erISSRI2HkY\\_Ck510ToaDIWCV7pxj7RviFhH5yl5XiWSYZJUkywwiq5sCDuPv9zqPSErtNw7-JH1qrDpt69mmBrkGJREsW9EcOuxifw1ANFK\\_ZDaXo2&display=page&fpot=cafd5815-106e-4ea7-b45f-fb3016fbbfea65a84bb7-4b56-4c46-a0c6-803c861feffd](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Prestataire/secur/forgotpassword.jsp?e=00D2z0000004nzW0052z000004PSkcCjwKMwoPMDbEMnowMDAwMDA0bnpXEg8wMkcwTzAwMDAwMDM2WUjgaDzAwNTJ6MDAwMDA0UFNryxitrr_Z5TASEIo0erISSRI2HkY_Ck510ToaDIWCV7pxj7RviFhH5yl5XiWSYZJUkywwiq5sCDuPv9zqPSErtNw7-JH1qrDpt69mmBrkGJREsW9EcOuxifw1ANFK_ZDaXo2&display=page&fpot=cafd5815-106e-4ea7-b45f-fb3016fbbfea65a84bb7-4b56-4c46-a0c6-803c861feffd)

Nous vous remercions et vous souhaitons une excellente journée.

Très cordialement,

AFDAS

## ATTENTION



**Ce lien n'est valide que durant 24h.**

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

En cas de problème, vous pouvez contacter notre hotline au 01 44 78 55 87 ou nous écrire par mail : [referencementqualite@afdas.com](mailto:referencementqualite@afdas.com)

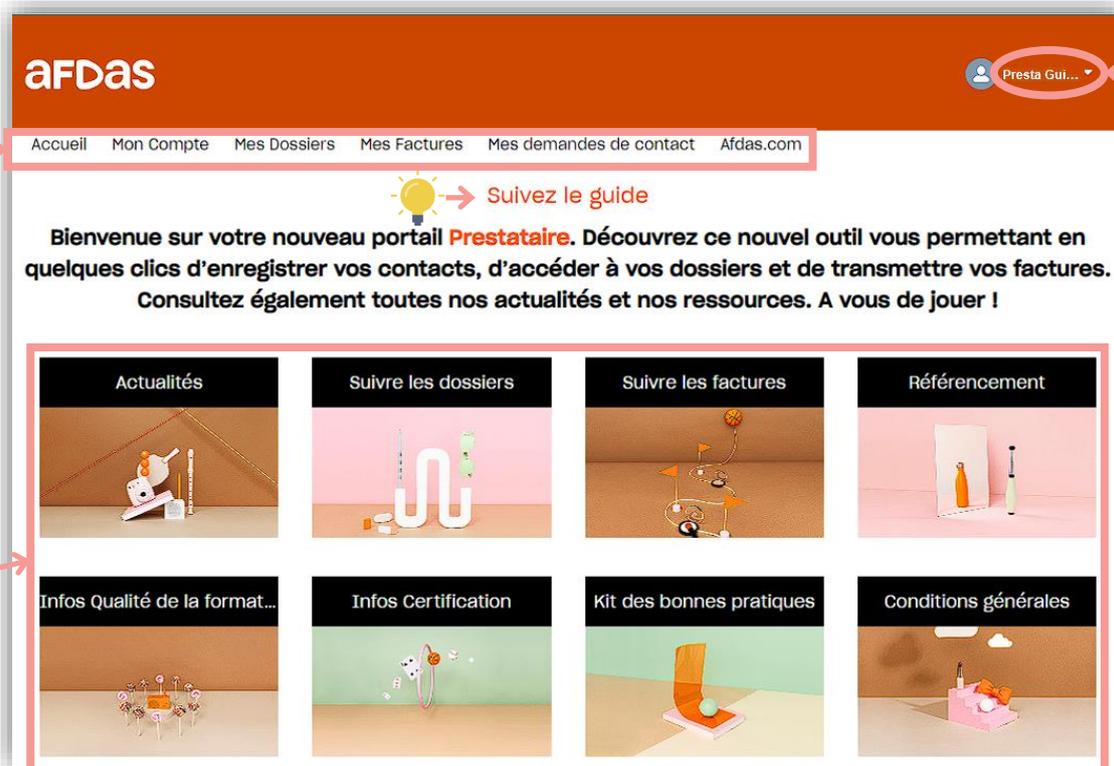
Nom d'utilisateur  
 Mot de passe  
 Se connecter  
 Mémoriser mes informations  
 Mot de passe oublié ?

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

# DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

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

1. Le **bandeau principal** permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :
  - **Accueil** : la page d'accueil de votre portail ;
  - **Mon compte** : les informations de votre compte, la liste des contacts, leurs droits d'accès et les coordonnées bancaires de votre compte ;
  - **Mes dossiers** : la liste de vos formations validées par l'Afdas avec leur convention à valider  et leur(s) certification(s) à réaliser  ;
  - **Mes factures** : la liste de vos factures avec leur statut de traitement et le bouton pour le dépôt d'une nouvelle facture ;
  - **Mes demandes de contact** : la liste des demandes transmises et le bouton pour réaliser une nouvelle demande ;
  - **Afdas.com** : l'accès aux informations du site internet Afdas.
2. Le **menu utilisateur** permet de :
  - revenir à l'accueil, aller sur votre compte, contacter l'Afdas, se déconnecter.



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

## A SAVOIR

Le lien « **Suivez le guide** » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail.

# TRIER, FILTRER ET EXPORTER

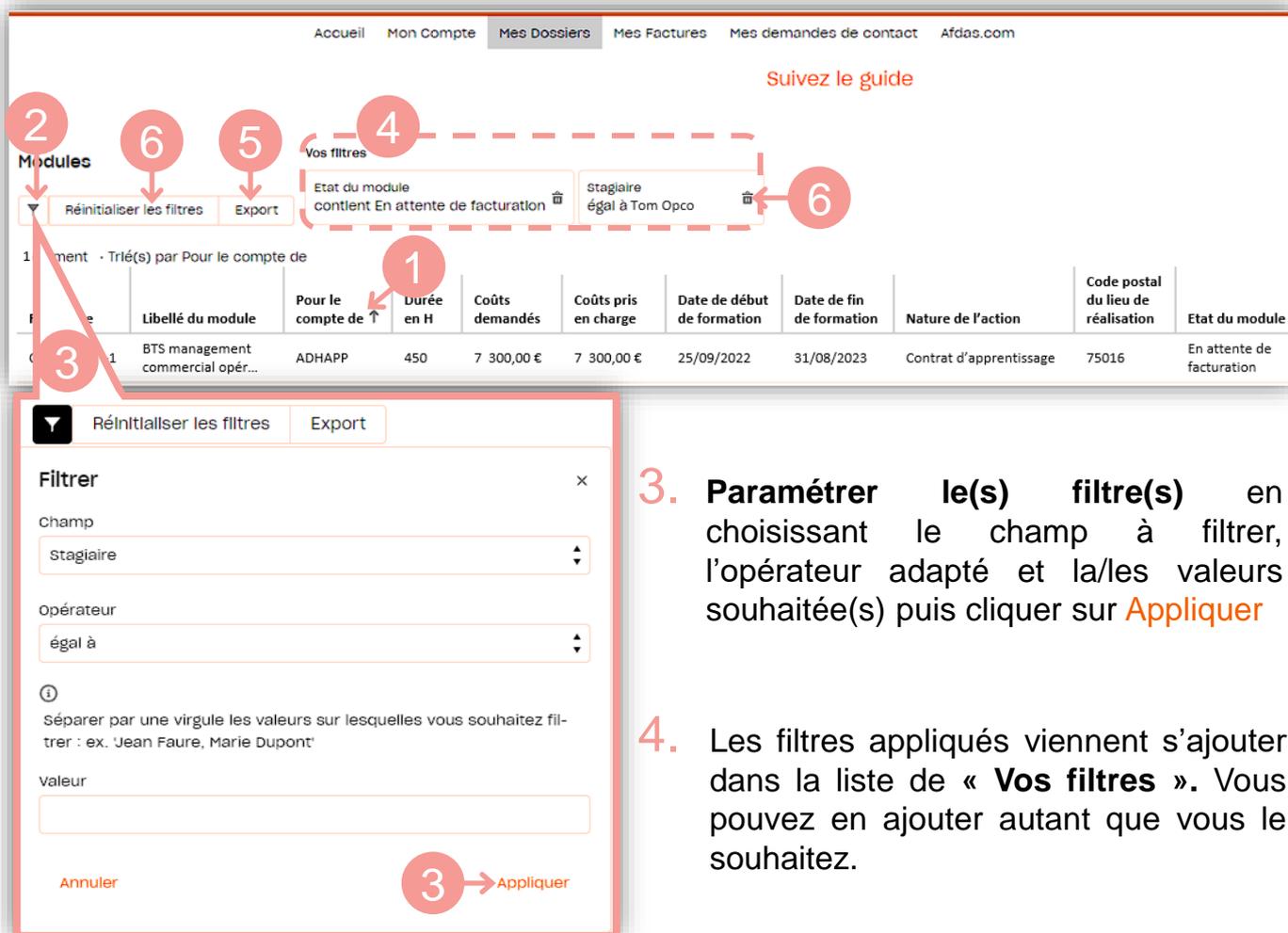
Sur les différents onglets du portail (contacts, modules et factures), vous aurez la possibilité de **trier, filtrer et exporter les informations** pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

## Trier

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

## Filtrer et exporter

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



Suivez le guide

Vos filtres

Etat du module contient En attente de facturation

Stagiaire égal à Tom Opco

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
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

3. Paramétrer le(s) filtre(s) en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**

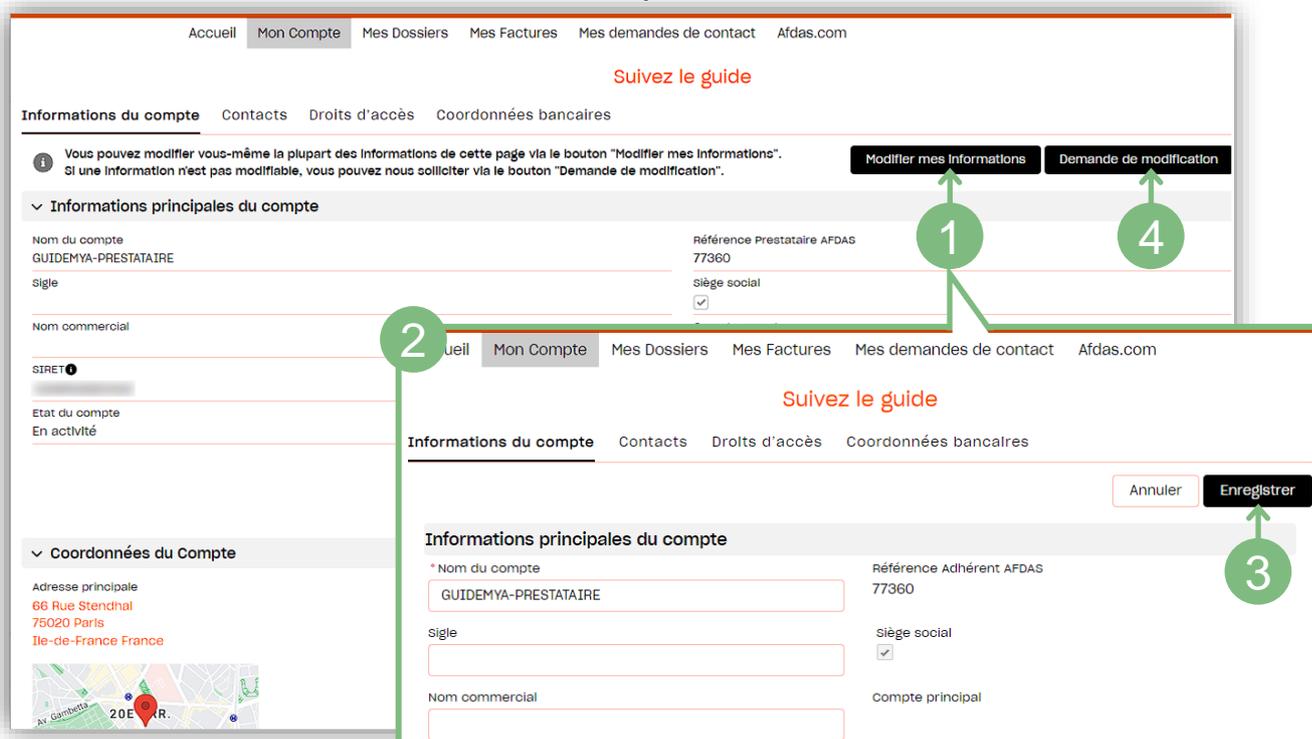
4. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « **Vos filtres** ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.

5. Cliquer sur le bouton **Export** pour **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel (possible pour vos contacts, dossiers et factures/avoirs).

6. Cliquer sur l'icône  pour supprimer un filtre ou cliquer sur « **Réinitialiser les filtres** » pour tous les supprimer.

# GÉRER SA FICHE PRESTATAIRE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur le sous-onglet **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations sur votre structure : nom commercial, SIRET, forme juridique, adresses, des informations sur votre activité, votre certification *Qualiopi*, etc.



## Modifier ses informations

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

\* Forme juridique  
SA

### ⚡ ATTENTION

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

- SIRET,
- Numéro Déclaration Activité...

3. Rectifier les informations modifiables qui le nécessitent puis cliquer sur **Enregistrer**.
4. Afin de signaler que des champs non modifiables ne sont plus d'actualité, vous devez faire une demande de modification auprès de l'Afdas. En cliquant sur **Demande de modification** vous accédez au formulaire permettant de Réaliser une demande de contact.

# GÉRER SES CONTACTS

Le sous-onglet **Contacts** liste les personnes au sein de votre entreprise en contact avec l'Afdas et susceptibles d'accéder au portail. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous le souhaitez

Les contacts sont **triés** par statut puis par nom. Les informations principales sont affichées dans la liste : fonction(s), email, numéro de téléphone, statut, date de création et lien avec l'Afdas.



## A SAVOIR

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

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

Suivez le guide

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

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

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

Vos filtres  
Statut (contact) égal à Actif

⚡ Par défaut, seuls les contacts actifs sont affichés.

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

Nom & Prénom	Fonction(s)	Email	Numéro de téléph...	Statut	Date de création	Vous êtes en rela...
Guide Presta	Directeur/Responsab...	presta-guide@yop...	0123456789	Actif	08/2/2023	Administration et ges...
Prestataire Contact	Responsable / Direct...	contact-prestatalr...	0123456789	Actif	08/2/2023	Administration et ges...

Créer : contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

\* Nom complet  
Civilité  
- Aucun -  
Prénom  
\* Nom  
\* Type de contact  
- Aucun -  
Intitulé de poste  
Téléphone professionnel fixe

Nom du compte  
GUIDEMYA-PRESTATAIRE  
Adresse e-mail  
Téléphone professionnel mobile

\* Fonction(s)  
Disponible  
Administrateur  
Assistant adm...  
Assistant form...  
Sélectionné

Vous êtes en relation avec l'Afdas pour  
Disponible  
Administration...  
Chargé des rel...  
Chargé des rel...  
Collecte  
Sélectionné

Annuler Enregistrer et Nouveau Enregistrer

- Pour créer un nouveau contact, cliquer sur le bouton **Nouveau**
- Compléter le formulaire avant de cliquer sur **Enregistrer**
- Pour chaque contact, les boutons action vous permettent :
  - : De modifier les informations d'un contact.
  - : De désactiver un contact (Il passera alors au statut **inactif**)

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

La réactivation d'un contact ne peut se faire que par **une demande de contact**.



# GÉRER LES DROITS D'ACCÈS DE SES CONTACTS

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

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

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

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

Suivez le guide

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

	Ⓐ MON COMPTE	Ⓑ COORDONNÉES BANCAIRES	Ⓒ CONVENTIONS ET CERTIFICATS DE RÉALISATION	Ⓓ FACTURES ET RÈGLEMENTS	Ⓔ ACCÈS AU PORTAIL	Ⓕ GESTION DES DROITS
Presta Guide	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contact Prestataire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Enregistrer



## A SAVOIR

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

En cochant la case « **Gestion des droits** » (Ⓕ), il peut ainsi partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.

1. Si vos droits le permettent, cocher ou décocher une case pour définir les droits du contact correspondant.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications des droits d'accès.

# GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

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

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

1. Pour créer un IBAN, cliquer sur le bouton



Le formulaire de saisie s'ouvre:

The screenshot shows the 'Nouvel IBAN' form. It has several input fields: \*Nom, Titulaire du compte, \*IBAN, BIC, Domiciliation, \*Compte (with a dropdown menu showing 'GUIDEMYA-PRESTATAIRE'), \*Statut (with a dropdown menu showing 'Actif'), Date d'activation, and Date d'inactivation. There's a section for '\*Ajouter un RIB' with two buttons: 'Charger des fichiers' and 'ou déposer des fichiers'. At the bottom, there's a checkbox for 'Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.' and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'. A green circle with the number '2' points to the 'Ajouter un RIB' section, and a green circle with the number '3' points to the 'Enregistrer' button.

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

## ATTENTION

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

Ainsi pour modifier un IBAN, vous devez désactiver cet IBAN ([voir page suivante](#)), puis créer un nouvel IBAN comme ci-dessus.

**Vous pouvez avoir plusieurs IBAN actifs mais ils doivent tous être liés à votre entreprise.**

# GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

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



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

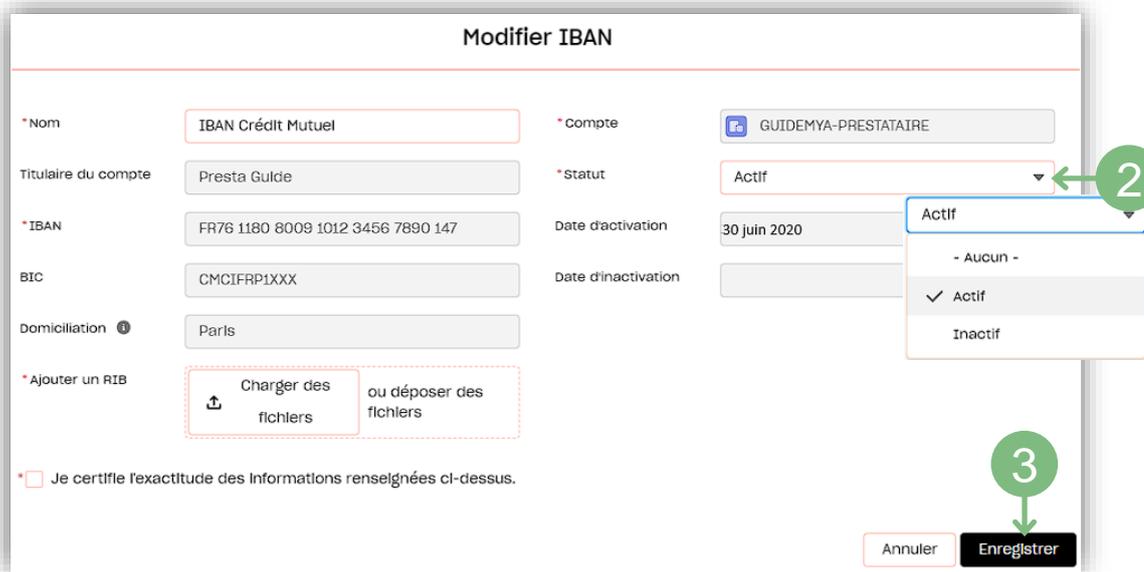
Suivez le guide

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

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN Crédit Mutuel	FR7611808009101234567...	CMCIFRP1XXX	Actif	30/6/2020 09:59

Les détails de cet IBAN s'affichent:



Modifier IBAN

\*Nom: IBAN Crédit Mutuel

Titulaire du compte: Presta Guide

\*IBAN: FR76 1180 8009 1012 3456 7890 147

BIC: CMCIFRP1XXX

Domiciliation: Paris

\*Ajouter un RIB:  ou

\*Compte: GUIDEMYA-PRESTATAIRE

\*Statut: Actif

Date d'activation: 30 juin 2020

Date d'inactivation:

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

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

Votre IBAN apparaît maintenant en inactif :



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

Suivez le guide

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

Options de paiements : Nouveau

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

**Attention:** la réactivation d'un IBAN ne peut se faire que par une demande de contact.

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

# NOTIFICATION INITIALE

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

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

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

1 → Adhèrent Afdas Contrat d'apprentissage Tom OPCO ← 2

Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdas.com>  
À contact-prestataire@yopmail.com

Bonjour,  
Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation **BTS MANAGEMENT COMMERCIAL OPERATIONNEL CA-0127303-1** pour le compte de Tom OPCO, salarié de Adhèrent Afdas, à hauteur de 13.950,00 € net.

3

4

5

6

Ce contrat a été déposé auprès de l'Administration gouvernementale (DEETS, DREETS, DRIEETS ou DGCOPOP selon votre région) sous le numéro 033202103000287.

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

8

Nous vous rappelons que les frais de 1<sup>er</sup> 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

Financé par GOUVERNEMENT

1 → Adhèrent Afdas: Contrat de professionnalisation Théo Afdas ← 2

Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdas.com>  
À contact-prestataire@yopmail.com

Bonjour,  
Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation **Maîtrise Spécialisée Architecture des Systèmes d'information, CP-0023624-1** pour le compte de Théo Afdas, salarié(e) de Adhèrent Afdas, à hauteur de 4.620,00 €.

3

4

5

6

Ce contrat de professionnalisation a été déposé auprès de l'Administration gouvernementale (DEETS, DREETS, DRIEETS ou DGCOPOP selon votre région) sous le numéro 043202103000287.

8

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace <https://afdas.force.com/Prestataire/s/mes-modules> pour en consulter les détails et pour saisir les certificats de réalisation du stagiaire ainsi que les factures correspondantes.

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.

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

Cordialement,  
L'équipe Afdas

Financé par GOUVERNEMENT



# NOTIFICATION INITIALE

## Exemple pour un autre dispositif (hors alternance) :

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

1  
↓

Adhérent Afdas : Validation de la nouvelle convention de la formation Anglais ← 2

NP Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdass.com>  
À contact-prestataire@yopmail.com

3  
↓

Bonjour  
Nous avons le plaisir de vous transmettre la convention de formation relative au module **Anglais**, n° **DC-0217588-1**, au bénéfice de votre client Adhérent Afdas.  
Nous vous remercions d'en prendre connaissance et la valider sur votre portail Afdas en cliquant sur le lien : <https://afdass.force.com/Prestataire/s/mes-modules>  
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. 4  
Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.  
Cordialement,  
L'Equipe Afdas

## A SAVOIR

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

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

## ATTENTION

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

- Aucune demande de prise en charge n'a été faite à l'Afdas donc [vérifiez que la prise en charge de cette formation dépend bien de l'Afdas](#)

Ou

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

# GÉRER SES DOSSIERS

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

Suivez le guide

1

3

3

2

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

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

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

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



## A SAVOIR

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

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

3. En cliquant sur :



: vous avez la possibilité de **filtrer les données**

Export

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



# GÉRER SES DOSSIERS

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
DC-0217579-1	Bureautique	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	09/01/2023	11/01/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/01/2023	30/06/2024	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de certification
CA-0127305-1	BTS management commercial opér...	ADHAPP	450	7 300,00 €	7 300,00 €	25/09/2022	31/08/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation
DC-0217581-1	Anglais	Adhérent Afdas	35	1 500,00 €	1 500,00 €	06/06/2022	10/06/2022	Action de formation	75016	Facturé en totalité
CP-0023624-1	Titre professionnel...	Adhérent Afdas	574	8 036,00 €	8 036,00 €	15/12/2022	08/03/2024	Contrat de professionnalisation	75016	Payé en totalité

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

### Etat du module

### Définition

#### Convention en attente de validation

L'Afdas a émis un accord de prise en charge sur le module et vous avez reçu la notification initiale vous invitant à valider la convention de formation\*.  
\*Hors contrat d'apprentissage et contrat de professionnalisation

#### En attente de certification

Vous devez certifier la réalisation de la période de formation du module (ou de l'échéance) avant de pouvoir créer la facture correspondante.

#### En attente de facturation

Vous venez de certifier le module (ou l'une de ces échéances) ou vous venez de recevoir la notification initiale d'un contrat d'apprentissage. Vous devez maintenant transmettre la facture correspondant à la période certifiée (ou 1ère échéance d'un contrat d'apprentissage) et aux coûts facturables.

#### Facturé en totalité

Vous avez facturé la totalité des coûts engagés/pris en charge sur le module. **Il ne reste aucun coût facturable sur le module.**

#### Payé en totalité

Tous les coûts facturés sur le module vous ont été payés en totalité par l'Afdas

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

👁️ : De consulter le récapitulatif du module

📄 : D'accéder à la convention de formation pour la valider ou la refuser

🗨️ : De certifier la réalisation du module

# RÉCAPITULATIF DU MODULE

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

Suivez le guide

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

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

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

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

2. La fenêtre Module s'affiche :

Module			
<b>Informations du module</b>			
Etat du module	En attente de facturation	Organisme de gestion	
Numéro du module	CA-0127305-1	Durée du module en heures	450
Libellé du module	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL		Modalité d'intervention
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	Durée en présentiel(h)	450
Date de début du module	25/09/2022	Date de fin du module	31/08/2023
Forfait annuel	7 300€		
<b>Informations du contrat</b>			
DPC	CA-0127305	Nom adhérent	ADHAPP

Elle comporte plusieurs sections dont le nombre et le contenu est conditionné par la nature de l'action :

## Informations/Informations du module

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

## Information du contrat (Nouveauté)

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

## Rupture du contrat (Nouveauté)

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



# RÉCAPITULATIF DU MODULE

## Echéances (Anciennement Echéancier)

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



Les sections suivantes détaillent les différents coûts du module.

La ventilation de ces coûts sera différente suivant la nature de l'action et se mettra à jour en fonction de la vie du module (*certification, facturation, ou rupture*)

## Coûts demandés

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

## Coûts engagés

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

## Coûts facturables (Nouveau)

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

## Coûts facturés (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 au statut brouillon pour lesquelles un module leur a été rattaché) et qui ne vous ont pas encore été payées

## Coûts payés (Nouveau)

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

## Stagiaires

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

# VALIDER UNE CONVENTION DE FORMATION

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

Suivez le guide

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

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

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

1

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



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

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

\* Validation Prestataire      En date du

Oui      15 déc. 2022

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

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

Validation Prestataire      Date de refus Prestataire      Motif refus Prestataire

Non      15 déc. 2022      Prestation réglée par L...

5. Vous devez ensuite préciser les raisons de votre refus en réalisant **une demande de contact**.

Par exemple pour le motif « Modification des dates de formation » envoyez une demande de contact contenant le **n° de module ou de contrat Afdas** et les nouvelles dates de formation.



# CERTIFIER LA RÉALISATION DES FORMATIONS

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

## A SAVOIR

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

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

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

Suivez le guide

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du ...	Pour le compte...	Durée ...	Coûts ...	Coûts ...	Date d...	Date de ...	Nature de ...	Cod...	Etat du module
CP-0023623-1	BTS management	ADHAPP	525	7360,00 €	7360,00 €	30/01/2023	29/02/2024	Contrat de pr...	68200	En attente de certification

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

Certifier la réalisation

Récapitulatif

Aucune réalisation enregistrée

Certifier la réalisation - BTS management

Libellé du module : BTS management

Date début du module : 30 janv. 2023

Date de fin du module : 29 févr. 2024

Durée du module en heures : 525

\*Réalisation du : 30 janv. 2023

\* Au : 4 août 2023

\*Heures réalisées : 112

Nombre de jours : 16

Appliquer

Effacer

STAGIAIRE	HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H)	HEURES RESTANTES (H)	HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H)	NOMBRE DE JOURS
Théo OPCO	0	525	112,00	16,0

Enregistrer Annuler

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

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

# CERTIFIER LA RÉALISATION DES FORMATIONS

## ATTENTION

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

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

Modules

Suivez le guide

Reinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du ...	Pour le compte...	Durée ...	Coûts ...	Coûts ...	Date d...	Date de ...	Nature de l'ac...	Cod...	Etat du module			
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	500	1800,00 €	1800,00 €	02/01/2023	31/12/2023	Contrat d'appren...	68200	En attente de certification	4		

### Certifier la réalisation

#### Récapitulatif

Identifiant...	Libellé d...	Référence de l'échéance	Statut de réalisation	5	Du	Au	Nombre de mois...	Statut de factur...	Dernière modif...		
JUSP-433582	Licence management	CA-0127302-1-ECH-01-01	certifiée		02/01/2023	01/07/2023	6	Facturée	05/08/2023 00:00		
	Licence management	CA-0127302-1-ECH-01-02	En attente de fin de période		02/07/2023	31/12/2023	6	En attente	24/08/2023 20:20		

#### Certifier la réalisation - Licence management...

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

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

Réalisation du :  \* Au :  \* Mois réalisés

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

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



# GÉRER SES FACTURES

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

Suivez le guide

Nouvelle facture

Mes factures

Réinitialiser les filtres Export

25 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	20050171	19 mai 2020	26 mai 2020	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	FC1234567	10 mars 2021	10 mars 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Facture Emise	20123112	8 mars 2021	8 mars 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Facture Emise	20110473	30 nov. 2020	9 mars 2021	En attente d'infor...	1	1 680,00 €	2 016,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	2012547	22 déc. 2020	9 mars 2021	En cours d'instruc...	1	300,00 €	360,00 €	Compte principal PERFORM
Facture Emise	20120520	11 déc. 2020	23 déc. 2020	Payé	1	1 008,00 €	1 209,60 €	Compte principal PERFORM

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

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



## A SAVOIR

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

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

3. En cliquant sur :



: vous avez la possibilité de **filtrer les données**

Export

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

# GÉRER SES FACTURES



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

## ATTENTION

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

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

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

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

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



# SUIVRE LE PARCOURS D'UNE FACTURE

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

Le bouton  vous permet d'annuler une facture uniquement pour les statuts " Brouillon", "Transmis" ou "En cours d'instruction" .  
 Votre facture passera alors au statut **Annulé**

**Brouillon**

La facture est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise, elle peut être modifiée ou supprimée.

**Transmis**

La facture est transmise à l'Afdas et ne peut plus être modifiée directement.

 *Besoin de modifications? Il est nécessaire de faire une demande de contact.*

*Vous devez compléter la facture avec les éléments manquants (indiqués sur la facture et dans la notification reçue)*

**En attente d'information complémentaire**

**En cours d'instruction**

Les équipes de l'Afdas contrôlent la facture avant d'en valider le paiement, de l'annuler, la rejeter, ou la mettre en attente d'information complémentaire.

**Rejeté**

**Validé**

*L'Afdas a validé la facture qui va être payée.*

 *Besoin de modification ou d'annulation ? Il est nécessaire de saisir un avoir ou faire une demande de contact.*

**Avoir**

**Payé**

*La facture a été payée.*

# CRÉER UN AVOIR

La création d'un avoir est possible uniquement si la facture est déjà validée ou payée. Vous pouvez réaliser des avoirs du montant total de votre facture si celle-ci est à annuler ou bien des avoirs partiels dans le cas où vous auriez trop facturé.

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



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 Nouvelle facture

Vos filtres  
Statut  
contient Payé

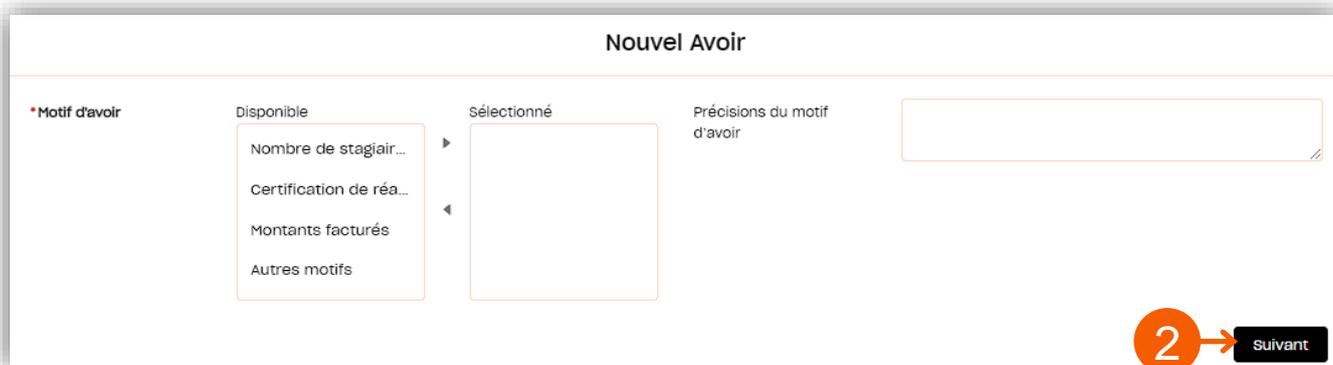
Réinitialiser les filtres Export

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

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

1

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



Nouvel Avoir

\*Motif d'avoir

Disponible

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

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

2

Suivant

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



Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

\*N° de Facture de l'avoir  FACT-123456 \*Référence émetteur 

\*Date du document 

3

Suivant

# CRÉER UN AVOIR

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

➤ Les **Informations sur l'avoir** dans le bloc correspondant.  
Cliquez sur **Modifier** pour corriger des erreurs éventuelles

➤ Les informations sur le(s) **Module(s)** de formation concerné(s) par l'avoir dans le(s) bloc(s) correspondants).  
Cliquez sur **Modifier mes informations** pour corriger les erreurs éventuelles

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

The screenshot shows the 'Récapitulatif de l'avoir' form with the following fields and elements:

- Nombre de modules sélectionnés: 1
- Statut: Brouillon
- Montant Total HT: 2100,00 €
- Montant Total TVA: 0,00 €
- Montant Total TTC: 2100,00 €
- Instructions: "Vous devez joindre un avoir unique qui doit préciser les références et les montants de chaque module concerné." and "Il doit impérativement être libellé à l'ordre de l'Afdas en précisant l'adresse postale complète."
- Section "Joindre votre facture":
  - 6: "Charger des fichiers" or "déposer des fichiers" button.
- Section "\* Régularisation du règlement":
  - 5: A dropdown menu with options: "- Aucun -", "✓ - Aucun -", "Remboursement", and "A déduire d'un prochain règlement".
- Section "J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations":
  - 7: A checkbox that is checked.
- Buttons: "Sauvegarder" and "Envoyer".

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

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

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

# RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

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



1. Cliquer sur le bouton déplier  à côté de votre nom puis sur « Contacter l'Afdas »
- ou
2. Cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact**. La liste de vos demandes de contact, s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton **Nouvelle demande**

Le formulaire de demande de contact s'ouvre :

## Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider

\* Ma demande de contact concerne :

- Aucun -

Annuler
Envoyer

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

- Une facture, un avoir
- Un dossier
- Le référencement de ma structure ou de mon offre
- Un conseil (hors dossier en attente)
- Mon Compte Prestataire

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

\* Je souhaite :

- Aucun -

*Exemple pour la catégorie « Une facture, un avoir »*

- 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, suivant la catégorie et le motif de votre demande :

- ➔ Il vous sera demandé de qualifier votre demande :
  - Pour le motif « un dossier », on vous demandera de préciser :

\* N° Dossier

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

\* N° facture ou avoir

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

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

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

\* objet

\* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

↑ Charger des fichiers

Annuler Envoyer

6. Une fois la demande transmise à l'Afdas, un accusé de réception est envoyé par mail à l'adresse mail associée à [votre fiche contact](#).

Une **page récapitulative** apparaît sur votre portail avec le numéro de votre demande:

**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

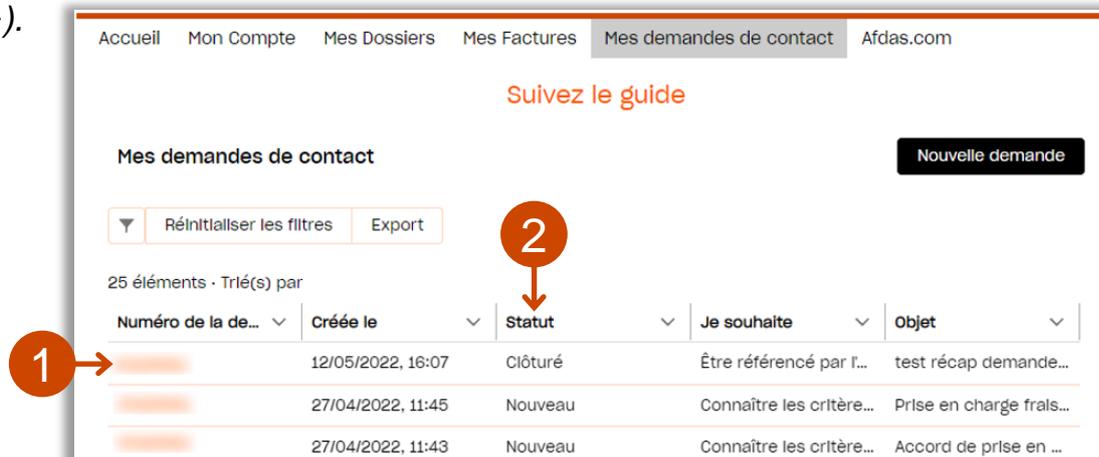
Mon message  
test

Retour à la page d'accueil

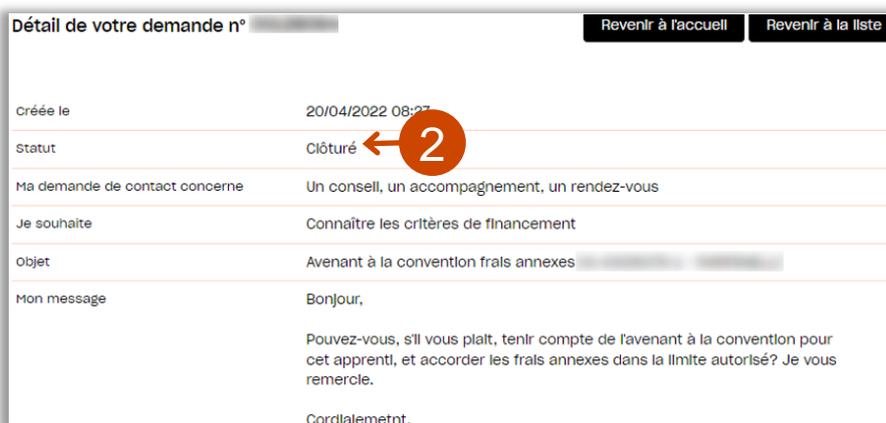
# SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

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 »).



1. En cliquant sur le n° de la demande, vous pouvez visualiser le détail de cette demande:



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

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

## ⚡ ATTENTION

Les réponses à vos demandes de contact arrivent dans la boîte mail du contact connecté au portail au moment de la demande de contact. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifier l'adresse mail associée au contact dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts ».

