
Facturation pour un CFA



Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”

Sommaire



Préalables à la facturation

Notification initiale – [p.3](#)

Suivre ses contrats – [p.4](#)

Récapitulatif d'un module – [p.5](#) :

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

Certifier la réalisation :

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



Modalités de facturation

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

Sélectionner un module – [p.17](#)

Envoyer la facture – [p.18](#)

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



Gérer ses factures

Suivre ses factures – [p. 21](#)

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

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

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

Créer un avoir – [p. 25](#)

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



Actions complémentaires

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

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

NOTIFICATION INITIALE

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

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

Adhérent publicité: Contrat d'apprentissage Tom Opco



Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdas.com>

À prestataire.demo@yopmail.com

Bonjour,

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

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

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

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

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

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

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

Cordialement,
L'équipe Afdas

Financé par



SUIVRE SES CONTRATS

Accueil **1** Mes Dossiers Mes Factures Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le **Etat du module**
Vous indique si une action est attendue de votre part

4 Modules Réinitialiser les filtres Export

23 éléments - Triés par Statut, Date de début

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module	
CA-0127302-1	Licence management...	ADHAPP	1360	21 600,00€	15 210,00 €	01/09/2023	28/02/2025	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de certification	
CA-0127305-1	BTS management commercial opér...	ADHAPP	450	7 300,00 €	7 300,00 €	25/09/2022	31/08/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation	
CA-0127301-1	Anglais	Adhérent Afdas	660	13 550,00 €	13 550,00 €	06/09/2021	13/07/2023	Contrat d'apprentissage	75016	Facturé en totalité	
CA-0127298-1	BTS gestion et management d'ent...	Adhérent Afdas	1100	16 300,00 €	15 700,00 €	14/09/2020	08/07/2022	Contrat d'apprentissage	75016	Payé en totalité	

3

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

3. Les boutons d'action vous permettent pour chaque contrat de

	Consulter le <u>récapitulatif du module</u>
	Certifier la réalisation d'échéance

4. A l'aide du bouton , vous pouvez filtrer vos contrats
Exemples de filtre:

Filtre sur un stagiaire

Filtrer ×

Champ
Stagiaire

Opérateur
contient

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

Valeur
Tom OPCO

Annuler Appliquer

Filtre sur les modules à certifier

Filtrer ×

Champ
Etat du module

Opérateur
contient

Valeur
En attente de certification

Annuler Appliquer

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



RÉCAPITULATIF DU MODULE

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

Suivez le guide

Modules

Réinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de ↑	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module	
CA-0150706-1	RESPONSABLE EN GESTION ET DEV...	ADHERENT DEMO	400	7 000,00 €	6 368,25 €	10/10/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation	  

Etat du module
Vous indique si une action est attendue de votre part

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

2. La fenêtre Module s'affiche:

Elle comporte plusieurs sections qui vous donnent des informations sur l'état du contrat, des échéances et la ventilation des différents types de coût.

Module

Informations du module			
Etat du module	En attente de facturation		Organisme de gestion
Numéro du module	CA-0150706-1	Durée du module en heures	400
Libellé du module	RESPONSABLE EN GESTION ET DEVELOPPEMENT ENTREPRISE		Modalité d'intervention
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage		durée en présentiel(h)
Date de début du module	15/10/2022	Date de fin du module	29/05/2023
Forfait annuel	8491 €		
Informations du contrat			
DPC	CA-0150706	Nom adhérent	ADHERENT DEMO
Statut	Valldé	N° de dépôt du contrat	123456789101112
Date de début du contrat	10/10/2022	Date de fin du contrat	30/06/2023

3. Informations du module

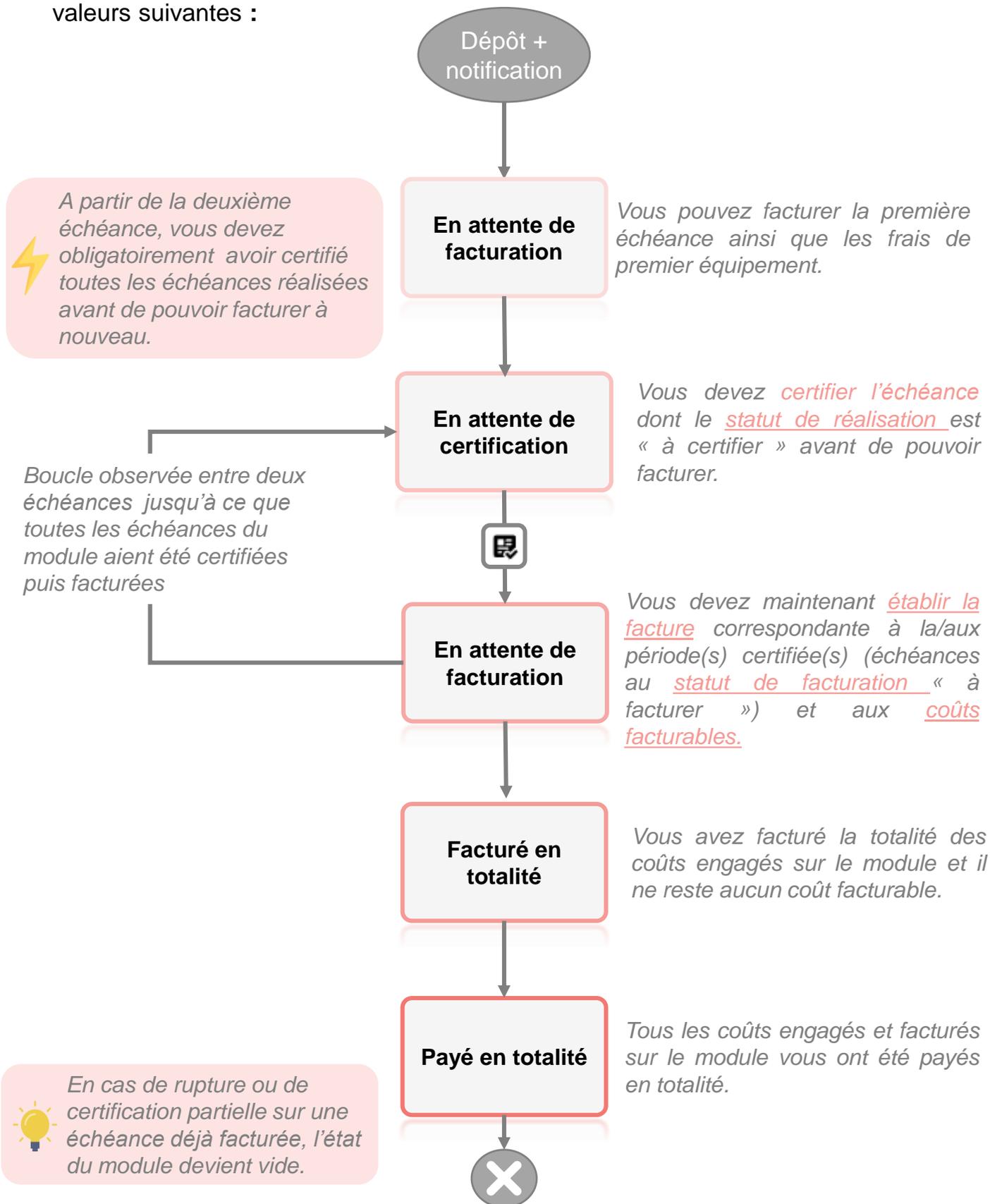
Cette section reprend les informations du tableau récapitulatif des modules notamment **l'état du module** avec quelques compléments d'informations : Forfait annuel, organisme de gestion, modalités d'intervention et durée en présentiel...)

4. Information du contrat (Nouveauté)

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

LES ÉTATS DU MODULE

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



ÉCHÉANCES DE FACTURATION

5 Échéances

N°	Date facturation	Du	Au	Montant	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2 727,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2 272,72 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente

Une échéance de facturation comprend :

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

⚡ ATTENTION

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

- » D'un **pourcentage du Forfait annuel NPEC¹**
- » Et du **montant de la majoration RQTH²** (si le contrat est concerné)

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

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

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

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

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

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

"son montant mensuel" x "le nombre de mois de l'échéance".

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



STATUTS D'ÉCHÉANCES

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

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

Echéances									
N°	Date facturation	Du	Au	Montant	Solde	Statut réalisation	Statut facturation		
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2 727,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer	d.	e.
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2 272,72 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente		

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

d. Le statut de réalisation

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

Il peut prendre les valeurs suivantes :

En attente de fin de période :

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

A certifier :

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

Certifiée :

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

Certifiée partiellement :

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

Annulée :

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

e. Le statut de facturation

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

Il peut prendre les valeurs suivantes :

En attente :

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

A facturer :

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

Facturée :

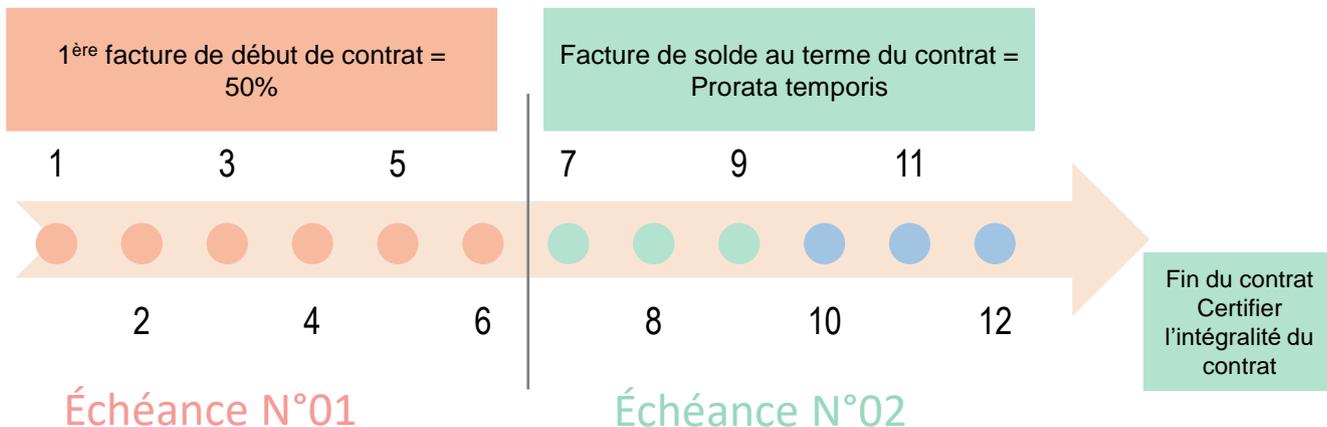
Vous avez facturé l'échéance ;

Annulée :

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

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

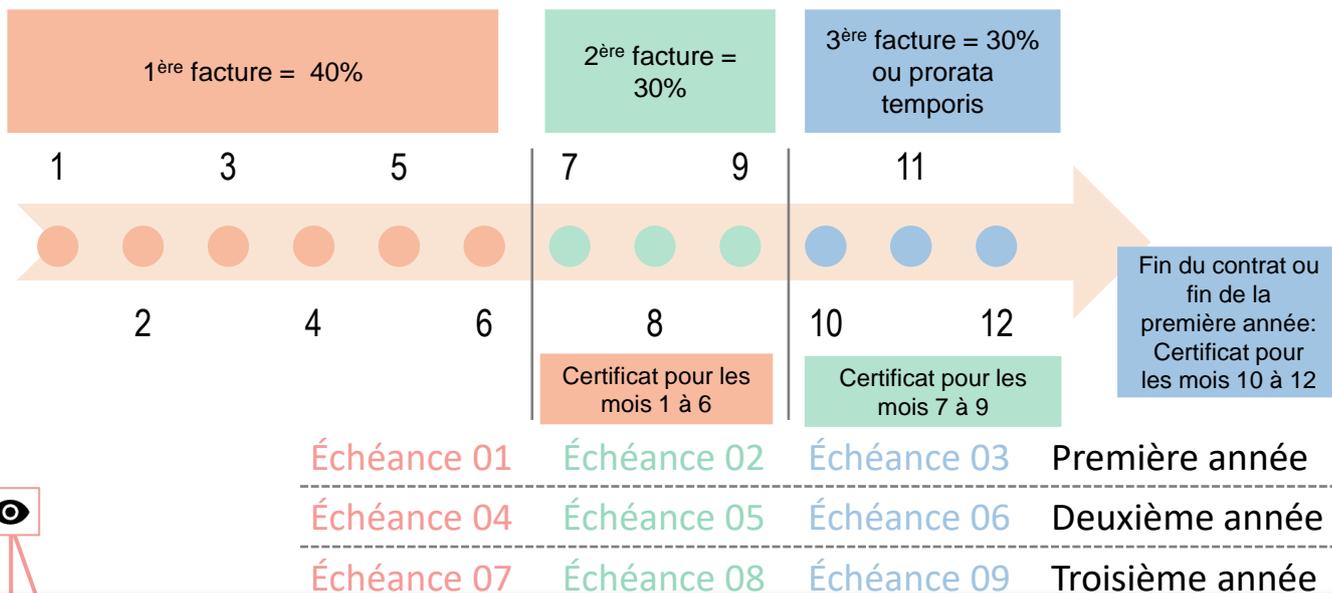
Calcul des échéances :



Module							
Informations du module							
Etat du module	En attente de facturation			Organisme de gestion			
Numéro du module	CA-0150709-1			Durée du module en heures	400		
Libellé du module	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL			Modalité d'intervention			
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage			Durée en présentiel(h)	350		
Date de début du module	07/09/2023			Date de fin du module	14/07/2024		
Forfait annuel	8491 €						
	5 454,55 €						
Informations du contrat							
DPC	CA-0150709			Nom adhérent	ADHERENT DEMO		
Statut	Validé			N° de dépôt du contrat	123456789101112		
Date de début du contrat	11/07/2023			Date de fin du contrat	29/05/2024		
Echéances							
N°	Date facturation	Du	Au	Montant de l'éch...	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	11/07/2023	11/07/2023	10/01/2024	2 727,28 €	2 727,28 €	En attente de fin de période	À facturer
02	29/05/2024	11/01/2024	29/05/2024	2 272,72 €	2 272,72 €	En attente de fin de période	En attente

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

Calcul des échéances :



Module

Informations du module

Etat du module	En attente de facturation	Organisme de gestion	
Numéro du module	CA-0150711-1	Durée du module en heures	1350
Libellé du module	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	Modalité d'intervention	
Nature de l'action	Contrat d'apprentissage	Durée en présentiel(h)	1000
Date de début du module	07/10/2023	Date de fin du module	31/08/2026
Forfait annuel	8669 €		

Informations du contrat

DPC	CA-0150711	Nom adhérent	ADHERENT DEMO
Statut	Vallidé	N° de dépôt du contrat	123456789101112
Date de début du contrat	06/10/2023	Date de fin du contrat	07/08/2026

Echéances

N°	Date facturation	Du	Au	Montant de l'éch...	Solde	Statut réalisation	Statut facturation
01	06/10/2023	06/10/2023	05/04/2024	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	À facturer
02	06/04/2024	06/04/2024	05/07/2024	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
03	06/07/2024	06/07/2024	05/10/2024	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
04	06/10/2024	06/10/2024	05/04/2025	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
05	06/04/2025	06/04/2025	05/07/2025	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
06	06/07/2025	06/07/2025	05/10/2025	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
07	06/10/2025	06/10/2025	05/04/2026	3 467,60 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
08	06/04/2026	06/04/2026	05/07/2026	2 600,70 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente
09	07/08/2026	06/07/2026	07/08/2026	1 878,28 €	0,00 €	En attente de fin de période	En attente

Première année
Deuxième année
Troisième année



RUPTURE DU CONTRAT

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

Suivez le guide

Modules

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

Etat du module
Vous indique si une action est attendue de votre part

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module			
CA-0150730-1	BTS management commercial opér...	ADHERENT DEMO	1000	8 000,00 €	8 000,00 €	01/07/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	Facturé en totalité			

Module

Informations du contrat

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

Rupture du contrat

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

6. Rupture du contrat (Nouveauté)

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



A SAVOIR

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

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

Echéances

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

LES DIFFÉRENTS TYPES DE COÛTS

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

[Suivez le guide](#)

Modules

▼ Réinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de ↑	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	réalisation	Etat du module	Vous indique si une action est attendue de votre part
CA-0150706-1	REONSABLE EN GESTION ET DEV...	ADHERENT DEMO	400	7 000,00 €	6 368,25 €	10/10/2022	30/06/2023	Contrat d'apprentissage	75016	En attente de facturation	  

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

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

7 Module

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

Coûts demandés

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

Coûts engagés

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

Coûts facturables (Nouveau)

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

Coûts facturés (Nouveau)

Cette section détaille les coûts que vous nous avez facturés. C'est-à-dire, la somme des montants des factures saisies depuis votre portail (y compris les factures non transmises à l'Afdas avec le statut « brouillon » pour lesquelles un module leur a été rattaché).

Coûts payés (Nouveau)

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

CERTIFIER TOTALEMENT LA RÉALISATION

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

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

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

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

CERTIFIER PARTIELLEMENT LA RÉALISATION

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

Certifier la réalisation

Récapitulatif

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

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

Référence de l'échéance: CA-0150759-1-ECH-01-02 | Date début: 26 août 2022 | Date de fin: 25 nov. 2022 | Nombre de mois couverts: 3

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

Réalisation du : 26 août 2022 | Au : 30 sept. 2022 | Mois réalisés : 2 | Appliquer | Effacer

STAGIAIRE: Nath ALLI | MOIS DÉJÀ RÉALISÉ(S): 6 | MOIS RESTANT(S): 13 | MOIS RÉALISÉ(S) SUR LA PÉRIODE: 2

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

Enregistrer | Annuler

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

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

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

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

Récapitulatif

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

MODIFIER/SUPPRIMER LE CERTIFICAT D'UNE ÉCHÉANCE CERTIFIÉE

ATTENTION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Réalisation du : 14 févr. 2023 | * Au : 13 août 2023 | * Mois réalisés : 6

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

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

Enregistrer Annuler

SAISIR UNE NOUVELLE FACTURE

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

⚡ ATTENTION

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

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

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

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

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

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

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

Suivez le guide

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

Mes factures

Réinitialiser les filtres Export

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

Type	N° de la fa...

Sélectionner le type de Facture

1 → **Facture émise**

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

Nouvelle facture ✕

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

Nouvelle Facture ✕

Informations sur la facture

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

* N° Facture émetteur

* Date du document ⓘ



3 → **Suivant**

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



SÉLECTIONNER UN MODULE

Récapitulatif

Informations sur la facture

*N° de facture *N° Interne Afdas

*Date du document Date de paiement

1 →

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés Statut

Montant Total HT Montant Total TVA

Montant Total TTC

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

Elle doit impérativement être libellée à l'ordre de l'Afdas en précisant l'adresse postale complète.

Pour un paiement plus rapide et sécurisé, privilégiez les règlements par virement.

Joindre votre facture

ou

*Mode de règlement souhaité

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

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

1. Cliquer sur le bouton .

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

Modules facturables

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

2 →

Filtrer ×

Champ

Opérateur

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

Valeur

date de fin	Pour le co
3/06/2024	ADHERENT
9/06/2024	ADHERENT
3/06/2024	ADHERENT
3/05/2023	ADHERENT
3/05/2023	ADHERENT
4/07/2024	ADHERENT
4/07/2024	ADHERENT DE
4/07/2024	ADHERENT DEMO
4/08/2025	ADHERENT DEMO

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

3 →

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

2 →

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

⚡ ATTENTION

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

ENVOYER LA FACTURE

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

Modifier

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

Modifier

Supprimer

Coûts pédagogiques	<input type="text" value="150,00 €"/>		
Montant Total HT	150,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total	150,00 €	Dernière facture pour ce module	<input type="text" value="Non"/>
* Début période facturée	<input type="text" value="14 janv. 2019"/>	* Fin période facturée	<input type="text" value="14 juin 2019"/>
Motif en cas de modification	<input type="text" value="- Aucun -"/>	Si Autre, préciser	<input type="text" value="1er acompte"/>

Récapitulatif de la facture

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

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="1"/>	Statut	Brouillon
Montant Total HT	150,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	150,00 €		

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

* Mode de règlement souhaité

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

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

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

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



EXEMPLE DE MODÈLE DE FACTURE

À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE



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

AFDAS
 66 rue Stendhal – CS 32016
 75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

FACTURE N°[RÉFÉRENCE]

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

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

NET A PAYER€

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

L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA
 Signature
 Cachet

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



Cliquer ici pour télécharger le modèle

Microsoft Word
 Document

SUIVRE SES FACTURES

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures

Réinitialiser les filtres Export

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

Type	N° de la facture	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total TTC	Nom du RIB	
Facture Emise	Facture_guide_MyA_01	21 août 2023		Annulé	0	0,00 €	0,00 €		👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_02	29 sept. 2023		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €		👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_03	12 sept. 2023	12 sept. 2023	En attente d'information	1	4 245,50 €	4 245,50 €	OETEST	👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_04	14 sept. 2023	15 sept. 2023	En cours d'instruction	1	6 868,25 €	6 868,25 €	OETEST	👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_05	05 août 2023	16 août 2023	Payé	1	3 428,57 €	3 428,57 €	OETEST	👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_06	12 sept. 2023	12 sept. 2023	Rejeté	1	2 727,28 €	2 727,28 €	OETEST	👁️ ✎️ 🗑️ 🔒
Facture Emise	Facture_guide_MyA_07	26 sept. 2023	29 sept. 2023	Transmis	1	8 571,43 €	8 571,43 €	OETEST	👁️ ✎️ 🗑️ 🔒

Nouvelle facture

Consulter le détail de la facture selon son statut, son motif de mise en attente ou de rejet, date de saisie, etc.

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

3. Les boutons d'action vous permettent de

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

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

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

Filtre sur le N° ← Exemples de filtre → **Filtre sur le statut**

Filtrer ×

Champ
N° de facture

Opérateur
contient

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

Valeur
Facture_guide

Filtrer ×

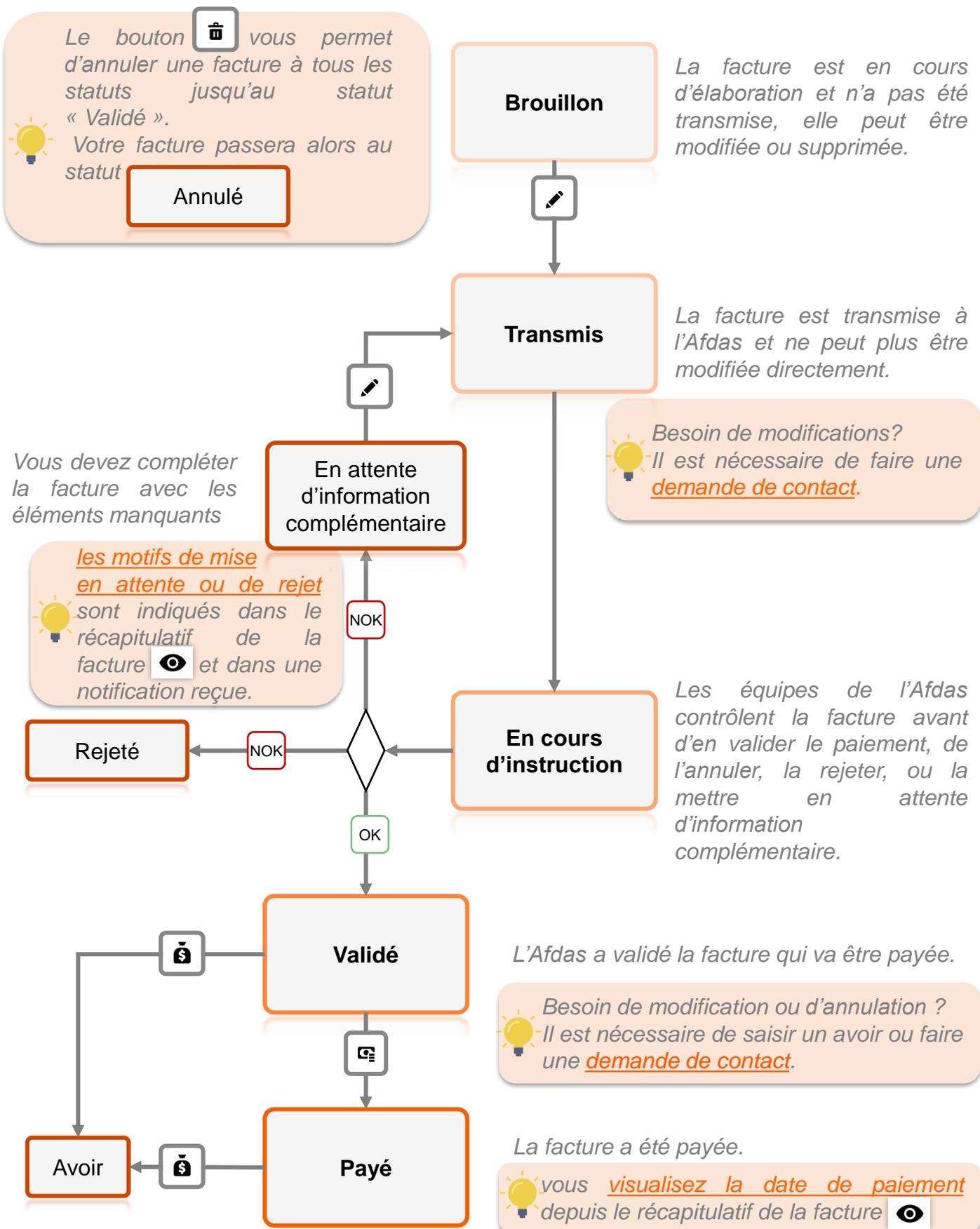
Champ
Statut

Opérateur
contient

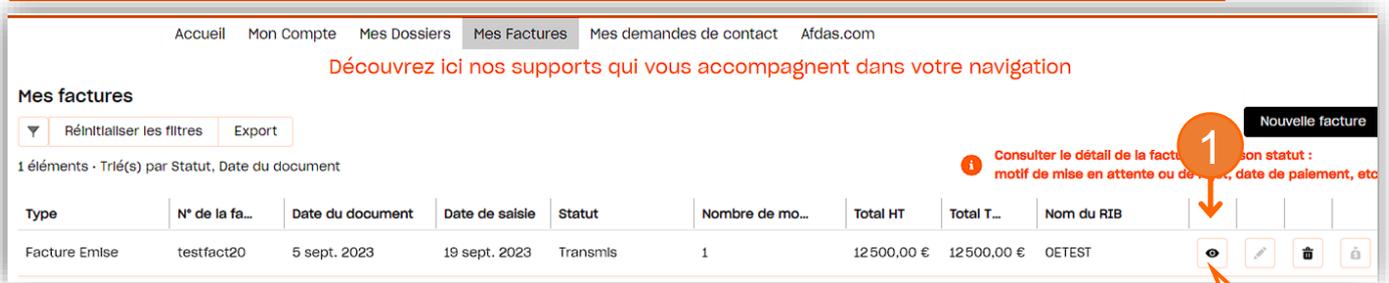
Valeur
Payé

SUIVRE LE PARCOURS D'UNE FACTURE

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



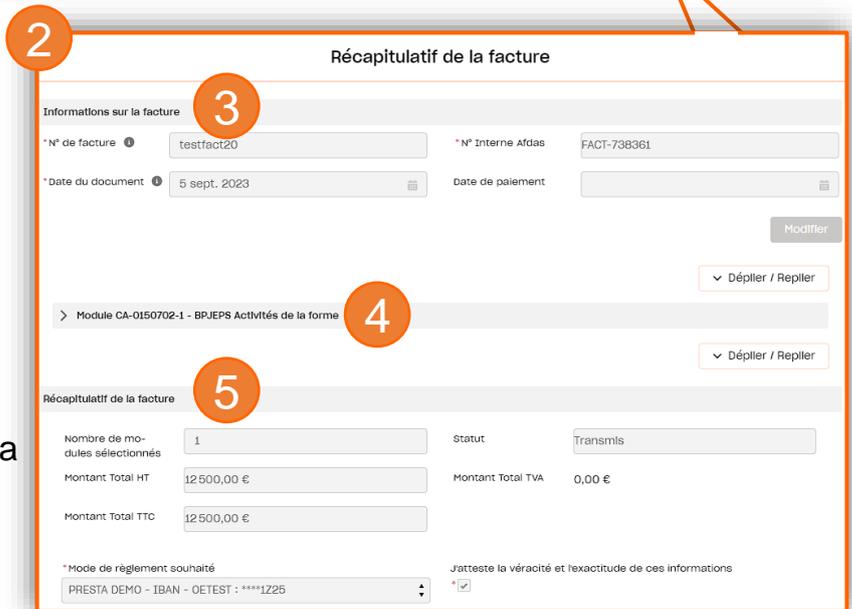
RÉCAPITULATIF DE LA FACTURE



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

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

Elle comporte plusieurs sections:



3. Informations sur la facture :

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

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

- Motif de mise en attente**
- L'adresse de l'Afdas est Incomplète (66, rue Stendhal - CS 32016, 75990 Paris Cedex 20).
 - Le numéro de dossier Afdas est absent.

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

- Motif de rejet**
- Non adressé à IAFDAS.
 - Numéro SIRET de l'émetteur non conforme.

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

Date de paiement 11 sept. 2023

4. Une ou plusieurs section Module :

Il existe autant de section module que de modules rattachés à la facture. Ces sections reprennent l'ensemble des informations que vous avez validées lors du rattachement du/des modules à votre facture.

5. Récapitulatif de la facture :

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

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

A SAVOIR

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

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

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

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

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

La fenêtre Récapitulatif s'ouvre:

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

Récapitulatif

Informations sur la facture

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

*Date du document 31 mars 2022 Date de paiement

Motif de mise en attente

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

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

Modifier mes Informations Supprimer

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés

Montant Total HT

Montant Total TTC

Coûts pédagogiques 4 245,50 €

Montant Total HT 4 245,50 €

Montant Total 4 245,50 €

Montant Total TVA 0,00 €

Dernière facture pour ce module - Aucun -

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

Motif en cas de modification - Aucun -

Enregistrer **Sauvegarder** **Envoyer**

3. Insérer votre nouveau document comptable  **Charger des fichiers**
4. Si vous ne souhaitez pas la transmettre tout de suite, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur **Sauvegarder**. Elle sera alors au statut « brouillon » et vous pouvez y revenir à tout moment.
5. Cliquer sur **Envoyer** pour transmettre votre nouvelle facture pour étude.
6. Votre facture est remise au statut « transmis » et peut être traitée par nos services

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



CRÉER UN AVOIR

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures Nouvelle facture

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

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

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

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

Nouvel Avoir

*Motif d'avoir

2

- Renseigner:
 - la date d'émission de l'avoir
 - la référence de cette pièce comptable
 Puis cliquer sur

3 Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

*N° de Facture de l'Avoir

*Référence émetteur **b.**

*Date du document **a.**

- Dans le module, cliquer sur :
 - si l'avoir est partiel.
 - si la facture porte sur plusieurs modules et l'avoir sur un seul

4 Récapitulatif de l'avoir

Module CA-XXXXXXX -1 - Master 2 Communication - **a.** **b.**

Coûts pédagogiques

Montant Total HT 1908,23 € Montant Total TVA

Montant Total 1908,23 €

CRÉER UN AVOIR

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

Récapitulatif de l'avoir

Informations sur l'avoir

*N° de Facture de l'avoir: N° Facture émetteur de l'avoir:

*Référence émetteur: *Date du document:

*Motif d'avoir

Disponible	Sélectionné
Nombre de stagiaire...	Montants facturés
Certification de réa...	
Autres motifs	

Module CA-XXXXX-01- Master 2 Communication -

Coûts pédagogiques:

Montant Total HT	1908,23 €	Montant Total TVA	
Montant Total	1908,23 €		

Récapitulatif de l'avoir

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

Nombre de modules sélectionnés	1	Statut	Brouillon
Montant Total HT	1908,23 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	1908,23 €		

Joindre votre facture

5 → ou déposer des fichiers

6 →

7 → *Régularisation du règlement:

8 →

9 →

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

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

EXEMPLE DE MODÈLE D'AVOIR

À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE

AVOIR

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

AFDAS
 66 rue Stendhal – CS 32016
 75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

AVOIR N°[RÉFÉRENCE]

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

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

L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA
 Signature
 Cachet

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



Cliquer ici pour télécharger le modèle

Document
 Microsoft Word

RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

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



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

3. Dans la liste déroulante « * Ma demande de contact concerne : », choisir la catégorie « une facture un avoir »

4. Le champ « Je souhaite » s'affiche. Préciser le motif de votre demande à l'aide de la liste déroulante.



RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

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

* N° facture ou avoir

 Recherchez dans les Factures... 

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

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

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

* Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

 Charger des fichiers

Annuler **Envoyer**

7. Une fois la demande transmise à l'Afdas, un accusé de réception est envoyé par mail à l'adresse mail associée à [votre fiche contact](#). Une **page récapitulative** apparaît sur votre portail avec le numéro de votre demande:

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

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

Résumé de la demande

Numéro de la demande
00130142

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

Je souhaite
Être référencé par l'Afdas

Objet
test récap demande de contact

Mon message
test

Retour à la page d'accueil

FACTURER VIA UNE SOCIÉTÉ D’AFFACTURAGE

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

ATTENTION

Vous ne devez en aucun cas :

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

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

» **Ma demande de contact concerne :**
choisir la catégorie « Une facture, un avoir »

* Ma demande de contact concerne :

Une facture, un avoir

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

* Je souhaite :

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

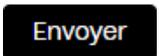
» **Objet :** Indiquer « Enregistrement de la société d'affacturage XXX pour le paiement de mes factures »

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

A SAVOIR

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

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

3. Cliquer sur  .
La **page récapitulative** apparaît sur votre portail avec le numéro de votre demande:

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

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

Résumé de la demande

Número de la demande
00179172

Ma demande de contact concerne
Une facture, un avoir

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

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

Mon message



FACTURER VIA UNE SOCIÉTÉ D’AFFECTURAGE

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

4. Certifier la réalisation de la période précédent votre nouvelle facture.
5. Saisir votre nouvelle facture et sélectionner le(s) module(s) concerné(s) par celle-ci.

Récapitulatif de la facture

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

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

Joindre votre facture

6 → ou déposer des fichiers

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

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

Je certifie la véracité et l'exactitude de ces informations

8 →

9 ↓

Sauvegarder

Envoyer

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

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

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

7. Sélectionner le mode de règlement correspondant à la société d’affacturation dans la liste déroulante.
8. Cocher la case attestant de la véracité et de l’exactitude des informations transmises.
9. Une fois votre facture finalisée, cliquer sur le bouton **Envoyer** pour terminer l’envoi.