
Saisie d'une facture



Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”

Sommaire



Préalables à la facturation

Notification de financement – [p. 3](#)

Trier, filtrer et exporter – [p.4](#)

Certifier la réalisation – [p. 6](#)

Modalité de facturation



Saisir une nouvelle facture – [p. 8](#)

Choisir le type de facture – [p. 9](#)

Ajouter un ou des modules – [p. 10](#)

Vérifier le montant – [p. 11](#)

Envoyer la facture – [p. 12](#)

Exemples de modèle de factures – [p. 13](#)



Gérer ses factures

Suivre le parcours d'une facture – [p. 15](#)

Suivre ses factures – [p. 16](#)

Facture au statut « En attente d'information complémentaire » – [p. 17](#)

Créer un avoir – [p.18](#)

Exemple de modèle d'avoir – [p. 20](#)



Actions complémentaires

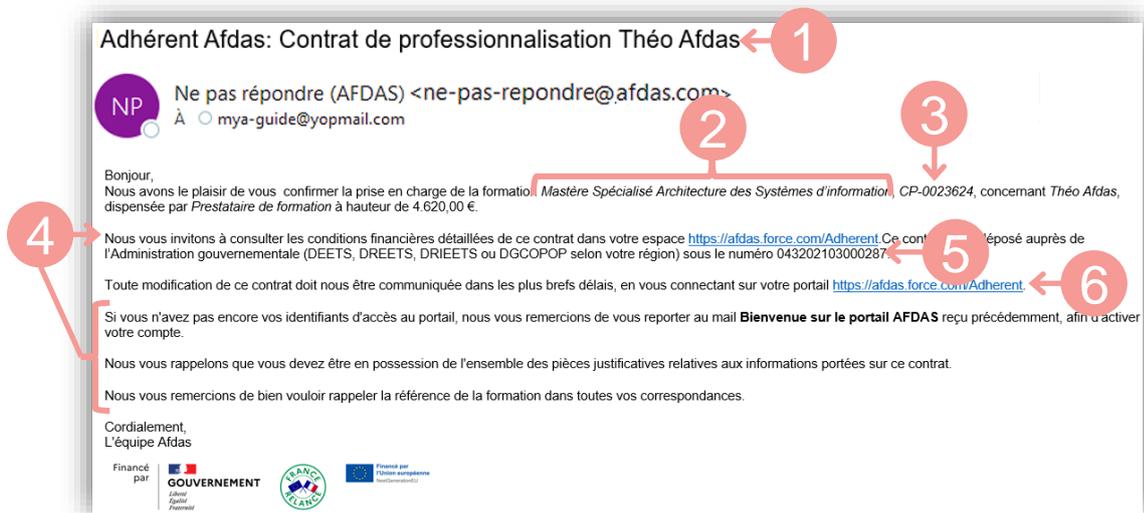
Faire une demande de contact – [p. 21](#)

NOTIFICATION INITIALE

Pour faire suite à la validation d'une demande de prise en charge, vous allez recevoir un mail de notification de l'Afdas qui comporte des informations importantes pour votre facturation :

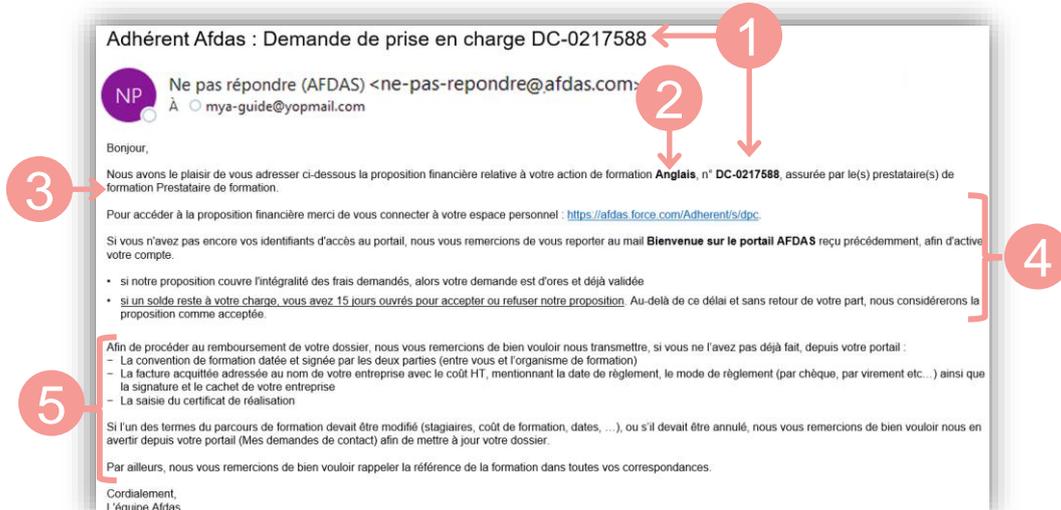
Exemple de mail pour un contrat de professionnalisation : notification de financement initial

1. Le(la) salarié(e) concerné(e) par la formation
2. L'intitulé de la formation
3. La référence Afdas du contrat (référence de formation)
4. Les **modalités de financement** et de **facturation**
5. Le n° de dépôt du contrat auprès de l'administration
6. Les **modalités de modification du contrat**



Exemple de mail pour un autre dispositif pris en charge sans subrogation (hors alternance):

1. La référence Afdas du dossier (référence de formation)
2. L'intitulé de la formation
3. La raison sociale du prestataire de formation
4. Les modalités de prise en charge
5. Les **modalités de Facturation et de certification**



TRIER, EXPORTER ET FILTRER

Afin de retrouver plus facilement, les dossiers et modules pour lesquels vous devez certifier la réalisation et envoyer une facture à l'Afdas, vous avez la possibilité de de trier, exporter et filtrer vos demandes de prise en charge.

Trier

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

Vos filtres
Statut contient Validé

Réinitialiser les filtres Export

6 éléments - Trié(s) par Titre

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0217581	ANGLAIS	15/03/2022	30/06/2023	1	3500 €	Validé	Développement de compétences
DC-0217588	Anglais	09/01/2023	11/01/2023	1	1260 €	Validé	Développement de compétences
CA-0127305	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	25/09/2022	31/08/2023	1	7300 €	Validé	Alternance
DC-0217587	Les clés du management	09/01/2023	11/01/2023	1	1260 €	Validé	Développement de compétences

Exporter

2. Pour exporter, les données présentes dans le tableau récapitulatif de vos demandes de prise en charge, il vous suffit de cliquer sur le bouton Export.
3. Vous obtenez ainsi les données dans un tableau Excel exploitable :

Enregistrement automatique export_DEMO.xlsx • Enregistré

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Automate Développeur Aide

G17

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
1								
2	DC-0217581	ANGLAIS	15/03/2022	30/06/2023	1	3500	Validé	Développement de compétences
3	DC-0217588	Anglais	09/01/2023	11/01/2023	1	1260	Validé	Développement de compétences
4	CA-0127305	BTS MANAGEMENT COMMERCIAL ET OPERATIONNEL	25/09/2022	31/08/2023	1	7300	Validé	Alternance
5	DC-0217579	Les clés du management	09/01/2023	11/01/2023	1	1260	Validé	Développement de compétences

TRIER, EXPORTER ET FILTRER

Filtrer

The screenshot illustrates the filtering process in a web application. A table displays data with columns: 'Date de fin', 'nombre de salariés sélectionnés', 'Coût total du parcours', 'Statut', and 'Type'. A 'Filtrer' dialog box is open, showing 'Statut' selected as the field, 'contient' as the operator, and 'Valldé' as the value. A 'Vos filtres' list shows 'Statut contient Valldé'. A dropdown menu for 'Statut' is also visible, listing various fields like 'Type', 'Nature de l'action', 'Interlocuteur de la DPC', 'Numéro DPC', 'Créé par', 'Date de début du premier module', 'Date de fin du dernier module', 'Date de création', 'Titre', 'Prestataire', and 'Stagiaire'.

1. Pour filtrer, cliquer sur l'icône ▼ qui fait apparaître le formulaire de filtre.
2. Paramétrer le(s) filtre(s) en choisissant le **champ à filtrer**, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**

A SAVOIR

Toutes les listes présentes dans votre portail (vos salariés, vos demandes de prise en charge, vos factures et demandes de remboursement, les modules facturables, vos demandes de contact...) possèdent l'icône de filtre. Le menu de champs à filtrer s'adapte à la liste où vous allez appliquer le filtre.

Dans la liste des modules facturables, vous ne retrouverez pas l'intégralité de vos demandes de prise en charge et il ne s'agit pas d'un filtre modifiable. En effet, seuls les modules répondant aux critères de facturation (une demande au statut validé avec un accord de prise en charge en remboursement à votre intention, la convention signée, la réalisation certifiée) y sont listés.

3. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « Vos filtres ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
4. Vous pouvez supprimer un filtre en cliquant sur l'icône 🗑️. Si vous souhaitez supprimer tous les filtres, cliquer sur « Réinitialiser les filtres ».

CERTIFIER LA REALISATION

Cette étape est nécessaire avant toute facturation/demande de remboursement, vous devez ainsi la réaliser lorsque :

- La formation est une formation interne, c'est-à-dire assurée par un salarié de votre entreprise;
- Vous n'avez pas fait de demande de subrogation de paiement (paiement direct de la formation par l'Afdas au prestataire).

1. Pour ce faire, depuis le bandeau principal, ouvrez la liste de vos demandes via l'onglet **Mes demandes de prise en charge**, cliquer sur l'icône  pour visualiser la demande de prise en charge que vous souhaitez certifier.

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

[Suivez le guide](#)

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

Mes demandes de prise en charge Nouvelle demande

15 éléments - Trié(s) par Statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC- [REDACTED]	ENTRAINEUR DE HANDBALL	14/03/2020	30/05/2021	1	4 394,8 €	Vallidé	Développement de compétences

1 

2. Vous ouvrez ainsi la page « **Récapitulatif de votre demande** », cliquer sur l'icône  pour certifier la réalisation d'une formation.

Récapitulatif de votre demande

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ Vallidé Refusé Annulé Supprimé Abando...

Récapitulatif de votre demande

Référence DC- [REDACTED]	Type Développement de compétences	Nature de l'action Action de formation	Date de début du premier module 14/03/2020 à 10:32
Libellé du parcours ENTRAINEUR DE HANDBALL	Nombre de module(s) saisi(s) 1	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) 1	Date de fin du dernier module 30/05/2021 10:33
Statut Vallidé	Durée prévisionnelle du parcours (en heures)  267	Coût prévisionnel du parcours en € HT  4 394,84 €	

Détails module(s)

Nombre total de modules 1	Coût total des modules 4 394,84 €		
------------------------------	--------------------------------------	--	--

Ref Module	Libe...	Pre...	Nat...	Coût total	Date de début	Durée en heures
DC- [REDACTED]	ENTRAI...	[REDACTED]	Action ...	4 394,84 €	14/03/2020	267

2 

CERTIFIER LA REALISATION

- Renseigner la période, les heures réalisées et le nombre de jours du module à certifier
- Cliquer sur **Appliquer**.
Vous pourrez le cas échéant, modifier les "heures réalisées sur la période" des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation ou saisir les informations salarié par salarié.

Certifier la réalisation

Récapitulatif

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

Certifier la réalisation - Parcours test ZT3655 - Contrat pro

Libellé du module	Date debut du module	Date de fin du module	Durée du module en heures
Parcours test ZT3655 - Cr	4 mai 2020	30 déc. 2020	350

3 *Réalisation du : 13 mai 2020
 *Au : 14 mai 2020
 *Heures réalisées : 8
 Nombre de jours : 1

4 **Appliquer**
 Effacer

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

5 **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.

- Après avoir coché les modalités applicables, certifier la réalisation en cliquant sur le bouton **Enregistrer**

SAISIR UNE NOUVELLE FACTURE

Les principales étapes de la création d'une facture sont :

- 1 Choisir le type de facture (facture émise ou facture acquittée) et compléter le formulaire correspondant,
- 2 Ajouter un ou des module(s),
- 3 Vérifier le montant et modifier si nécessaire
- 4 Ajouter des pièces jointes (facture pdf) et envoyer.

Pour saisir une nouvelle facture, vous allez devoir vous rendre dans l'onglet **Mes factures**.

Dans cet onglet, en plus de votre historique de facturation, vous allez retrouver le bouton vous permettant de saisir une nouvelle facture:

Nouvelle facture / Demande de remboursement

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total T...	Nom du RIB
Facture Acquittée	FACT2021	15 avr. 2021	30 Jun 2021	Transmis	1	840,00 €	840,00 €	

⚡ 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 la saisie d'une facture.

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

CHOISIR LE TYPE DE FACTURE

⚡ ATTENTION

Dans le cas d'une facture acquittée, **le remboursement se fait sans TVA.**
Si vous souhaitez le remboursement de la TVA, sélectionner

Facture émise

1. Dans la fenêtre pop-up « sélectionner le type de facture » qui s'affiche, cliquer sur le bouton qui correspond au type de facture que vous souhaitez déposer:

2. Facture acquittée

Ce sont les factures payées à un prestataire pour lesquelles vous souhaitez un remboursement.

3. Facture émise

Ce sont les factures émises par votre entreprise dans le cadre de formations internes ou de remboursement de frais annexes.

4. Le formulaire de nouvelle facture s'affiche afin que vous puissiez renseigner les informations obligatoires :
 - a. Le numéro de référence de la facture dans votre comptabilité,
 - b. La date du document (égal à la date comptable de la facture).

- c. Le mode de règlement utilisé pour payer votre prestataire,
- d. La date de paiement du prestataire,
- e. La référence du chèque ou du virement.

5. Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape d'ajout des modules.

AJOUTER UN OU DES MODULE(S)

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

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

date de fin	Pour le compte de	Nature de l'action	Code postal
3/07/2020	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
1/12/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
3/08/2020	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
1/12/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
3/09/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
3/09/2020	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
1/09/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
3/08/2020	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
1/12/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
31/08/2020	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
11/09/2019	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015
29/10/2021	XXXXXXXXXXXX	Contrat d'apprentiss...	75015

⚡ ATTENTION

Les modules affichés sont les modules facturables c'est-à-dire ceux pour lesquels la **demande de prise en charge a été validée**, dont la **convention est signée** et la **réalisation de la formation a été certifiée** par le prestataire ou par vous-même le cas échéant.

Si un module n'apparaît pas dans cette liste, c'est donc qu'il n'est pas facturable.

3. Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, cliquer sur **Oui** pour confirmer l'ajout du ou des modules à votre facture.

VERIFIER LE MONTANT

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture : par défaut, les montants remboursables sont déjà complétés en fonction des heures certifiées.

Module DC-0074113-1 - TEST

1 → Modifier 2 ↓ Supprimer

Coûts pédagogiques	600,00 €		
Coûts des allocations de formation	150,00 €		
Coûts des transports	500,00 €		
Coûts d'hébergement/Restauration	500,00 €		
Montant Total HT	1750,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total	1750,00 €	Dernière facture pour ce module	- Aucun -
Motif en cas de modification	- Aucun -	Si Autre, préciser	

1. Pour modifier si besoin les montants à rembourser par module, cliquer sur le bouton **Modifier**.
 - a. Préciser s'il s'agit ou non de la « **dernière facture pour ce module** », c'est-à-dire que le dossier sera soldé sans possibilité d'établir de nouvelle facture par la suite même si le montant total facturé sur le module est inférieur au montant engagé par l'Afdas.
 - b. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Modification module de facture

Coûts pédagogiques: 600,00 €

Coûts des allocations de formation: 150,00 €

Coûts des transports: 500,00 €

Coûts d'hébergement/Restauration: 500,00 €

Montant Total HT: 1750,00 €

Montant Total TVA: 0,00 €

Montant Total: 1750,00 €

Dernière facture pour ce module: - Aucun - **a.**

Motif en cas de modification: - Aucun -

Si Autre, préciser:

b. Enregistrer

2. Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour retirer un module de votre facture. Les montants totaux seront alors recalculés automatiquement.

ENVOYER LA FACTURE

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

The screenshot shows a form titled 'Récapitulatif de la facture'. It contains the following fields and elements:

- 1**: A button labeled 'Charger des fichiers' next to the text 'Joindre votre facture' and 'ou déposer des fichiers'.
- 2**: A checkbox with the text 'J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations'.
- 3**: A dropdown menu labeled '* Mode de règlement souhaité' with the selected option '--Aucun--'.
- 4**: A button labeled 'Sauvegarder'.
- 5**: A button labeled 'Envoyer'.

Summary statistics shown in the form:

Nombre de modules sélectionnés	1	Statut	Brouillon
Montant Total HT	1750,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	1750,00 €		

1. Ajouter la **facture** en pièce jointe au format PDF précisant les références et les montants de chaque module en cliquant sur le bouton .

⚡ ATTENTION

Toute facture émise par votre entreprise doit être établie à l'ordre de l'Afdas (si besoin, cf le **modèle à mettre sur papier à en-tête** et un **modèle générique** aux pages suivantes).

Lorsque vous joignez **une facture acquittée**, vous devez **y faire figurer**:

- » Le numéro de référence de la facture dans votre comptabilité,
- » la date comptable de la facture,
- » Le mode de règlement utilisé pour payer votre prestataire,
- » La date de paiement du prestataire,
- » La référence du chèque ou du virement,
- » Le cachet de votre structure (raison sociale + SIRET),
- » la signature du responsable de votre structure.

2. Cocher la case attestant de la **vérité** et de l'exactitude des informations transmises.
3. Sélectionner le **mode de règlement** souhaité.
4. Cliquer sur le bouton pour **enregistrer votre facture** au statut Brouillon. Elle sera alors enregistrée et vous pourrez la modifier à tout moment.
5. Cliquer sur le bouton pour **terminer l'envoi** de votre facture.

EXEMPLE DE MODÈLE: À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE ENTREPRISE



Microsoft Word
Template

FACTURE

[Expéditeur – votre Raison sociale]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]

Date : JJ/MM/AAAA

AFDAS
66 rue Stendhal – CS 32016
75990 Paris Cedex 20

FACTURE N°[RÉFÉRENCE]

Nature de la prestation	Nombre d'heures suivies	Montant HT
Référence Afdas : [N° stage] Formation : [Intitulé de la formation] + [nom du prestataire] Suivie par [Nombre] stagiaires Dates du stage : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Période facturée : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA		

MONTANT TOTAL HT (1)€
TAUX TVA (2) (Si non assujetti merci de l'indiquer en toute lettre)€
MONTANT TTC (3)€

ATTENTION :
Vérifier qu'(1) + (2) = (3) au centime près
(avec 2 décimales maximum après la virgule)
Établir vos factures en euros exclusivement.
La référence de stage est obligatoire.

Votre raison sociale

Le JJ/MM/AAAA
Signature
Cachet

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

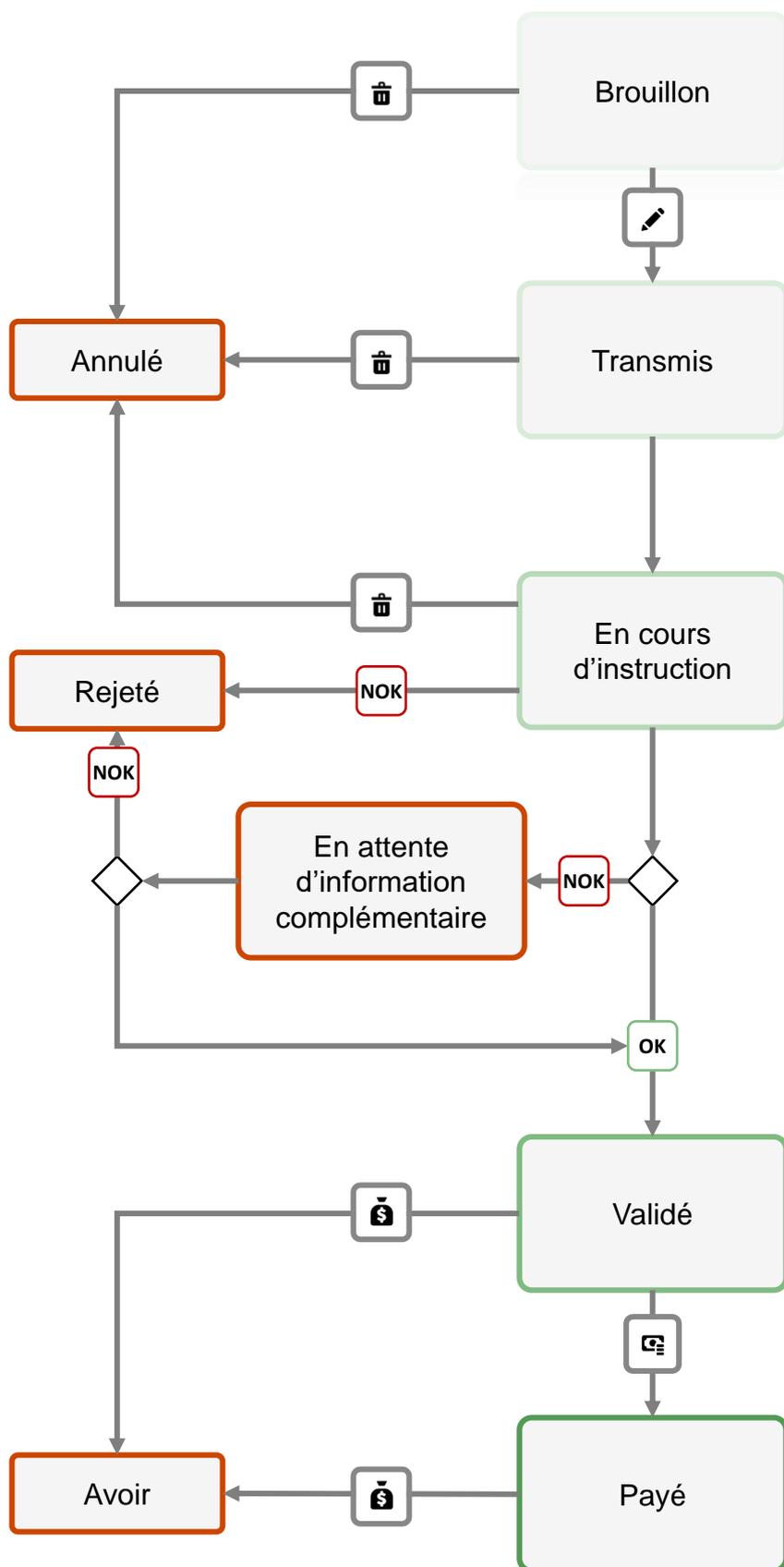
[Veuillez ajouter à la facture votre RIB ainsi que l'ordre du chèque]
[Adresse de règlement (si différent de l'adresse du siège social)]

FACTURE

Modèle Afdas

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 :



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

La facture est transmise à l'Afdas et ne peut plus être modifiée. Pour apporter des modifications, il est nécessaire de contacter l'Afdas via une demande de contact.

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.

Au regard des éléments envoyés, l'Afdas ne peut pas statuer sur votre facture. Un mail vous indiquant les raisons de cette mise en attente vous a été envoyé (détails en page suivante).

L'Afdas a validé la facture qui va être payée. Pour l'annuler, vous devez saisir un avoir ou prendre contact avec votre gestionnaire.

La facture a été payée.

SUIVRE SES FACTURES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures**. Vous y retrouverez un tableau comportant toutes les informations principales de vos factures (le type, N° de la facture, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.)

Par défaut, ce tableau est **trié par Statut et date du document** (du plus récent au plus ancien). Pour trier différemment les données, les filtrer ou les exporter aller voir la [page dédiée de ce guide](#).

The screenshot shows the 'Mes factures' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures' (selected), 'Situation de compte détaillée', 'Bilans individus', and 'Plus'. Below the tabs, there's a message: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. The main heading is 'Mes factures'. There are buttons for 'Réinitialiser les filtres' and 'Export'. A table displays two invoice entries. Callout 1 points to the 'eye' icon for viewing details. Callout 2 points to the 'pencil' icon for editing. Callout 3 points to the 'trash' icon for deleting. Callout 4 points to the 'Nouvelle facture' button. A warning message is visible: 'Consulter le détail de la facture... motif de mise en attente ou... date de...', etc.

Suivre ses factures

Pour chaque facture et suivant son statut, des boutons action vous permettent de:

Bouton action	Utilisation possible au statut	Définition
1.	tous	visualiser le récapitulatif de votre facture ou avoir
2.	Brouillon uniquement	modifier votre facture ou avoir
3.	Brouillon, Transmis ou en cours d'analyse	annuler une facture ou un avoir
4.	—	créer une nouvelle facture

⚡ ATTENTION

la création d'une facture n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation ou par vous-même [cf. Certifier la réalisation des formations...](#)

FACTURE AU STATUT « EN ATTENTE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE »

Le contact principal de votre entreprise a parallèlement reçu un mail de nos services l'informant des raisons de la mise en attente de votre facture.

Vous devez :

- Soit modifier le montant de votre facture qui n'est pas conforme
- Soit envoyer une nouvelle pièce jointe

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier une facture au statut « En attente d'information complémentaire ».

1 éléments · Trié(s) par Statut

Type	N° de la fa...	Date du do...	Date de saisie	Statut ↓	Nombre...	Total HT	Total T...	Nom du...			
Facture Ac...		3 mai 2021	25 Juin 2021	En attente d'information ...	1	828,00 €	828,00 €				

2. Cliquer sur **Modifier** pour modifier le montant de votre facture et insérer le cas échéant votre nouveau document comptable

Récapitulatif

Informations sur la facture

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

*référence émetteur

*Date du document

Modifier

Ajouter un module

Module DC-0098857-1 - FNE - LE MASTERING

coûts pédagogiques

Montant Total HT 1425,00 €

Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total 1425,00 €

Montant Total TTC 1425,00 €

Motif en cas de modification

Dernière facture pour ce module

Si Autre, préciser

Modifier **Supprimer**

3. Cliquer sur **Sauvegarder** pour sauvegarder votre facture au statut Brouillon

 Votre facture n'est pas transmise à nos services

Récapitulatif de la facture

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

Nombre de modules sélectionnés

Statut En attente d'information complémentaire

Montant Total HT 1425,00 €

Montant Total TVA 0,00 €

Montant Total TTC 1425,00 €

Mode de règlement souhaité

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

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

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

Sauvegarder **Envoyer**

4. Pour nous transmettre votre nouvelle facture, cliquer sur **Envoyer**.

5. Votre facture passe au statut « transmis » et peut être traitée par nos services

Type	N° de la fa... ↑	Date du do...	Date de saisie	Statut	Nombre...	Total HT	Total T...	Nom du...			
Facture Emise	2021 -12	8 Juin 2021	19 Juil. 2021	Transmis	1	6 655,00 €	7 986,00 €				

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 la ligne d'une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône 



Mon compte Mes demandes de prise en charge **Mes factures** Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures Nouvelle facture

Réinitialiser les filtres Export

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

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

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Norm du RIB			
Facture Emise	012200	20 Juln 2023		Brouillon	1	100,00 €	100,00 €	IBAN BNP			
Facture Emise	12-2023	14 mars 2023	14 mars 2023	Payé	1	1260,00 €	1512,00 €	IBAN BNP			

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseigner le motif d'avoir puis quelques précisions sur ce motif dans le champ dédié, puis cliquer sur Suivant

Nouvel Avoir

*Motif d'avoir

Disponibilité

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

Nombre de st...

Certification ...

Montants fac...

Autres motifs

Suivant

2 Suivant

Vous arrivez sur une nouvelle fenêtre:

Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

*N° de facture N° de facture liée à l'avoir

*Date du document

Suivant

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

Vous arrivez sur la page Modules éligibles à l'avoir:

Modules éligibles à l'avoir

Veuillez sélectionner un module de facture pour intégrer à l'avoir

Réinitialiser les filtres

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Libellé d...	Date de ...	Date de ...	Pour le ...	Nature ...	Code po...
<input checked="" type="checkbox"/>	DC-0217587-1	Bureautique	09/01/2023	11/01/2023	ADHERENT P...	Action de fo...	75020

Suivant

4. Sélectionner le ou les modules concernés par l'avoir, puis cliquer sur Suivant

CRÉER UN AVOIR

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

➤ Les **Informations sur l'avoir** dans le bloc correspondant.

Cliquer 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) Module correspondants).

Cliquer 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. It includes fields for 'Nombre de modules sélectionnés' (1), 'Statut' (Brouillon), 'Montant Total HT' (1260,00 €), 'Montant Total TVA' (252,00 €), and 'Montant Total TTC' (1512,00 €). Below these are instructions in red text: '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.' There is a section for 'Joindre votre facture' with a button 'Charger des fichiers ou déposer des fichiers' (callout 7). A dropdown menu for 'Régularisation du règlement' (callout 6) is open, showing options: '- Aucun -', '✓ - Aucun -', 'Remboursement', and 'A déduire d'un prochain règlement'. A checkbox 'J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations' (callout 8) is visible at the bottom left. At the bottom right are buttons for 'Sauvegarder' and 'Envoyer'.

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

7. Ajouter obligatoirement votre avoir en pièce jointe.

Le montant total de cet avoir doit correspondre au montant renseigné dans ce récapitulatif.

⚡ ATTENTION

Le montant de votre avoir ajouté en pièce jointe doit correspondre **exactement** au montant renseigné dans le récapitulatif de l'avoir.

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

EXEMPLE DE MODÈLE : AVOIR

À METTRE SUR PAPIER À EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE



Document
Microsoft Word

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)]



SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

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



1. 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 demande 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** correspondant à votre demande

- Une demande de prise en charge
- Une facture, un avoir
- Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous
- Mes contributions
- Mon Compte Entreprise
- La qualité d'une formation

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

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

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, pour le motif lié à « une facture, un avoir », il vous sera demandé de qualifier votre demande et ainsi d'indiquer le n° de facture ou avoir lié à votre demande:

* N° facture ou avoir

 Recherchez dans les Factures... 

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:

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

Suivez le guide

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

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

Résumé de la demande

Numéro de la demande	00179171
Ma demande de contact concerne	Une demande de prise en charge
Je souhaite	Modifier/Suivre une demande de prise en charge envoyée
objet	Changement de dates de fin de formation
Mon message	Bonjour, En raison des grèves dans les transport, la date de fin de formation prévue le 14/02 a dû être reportée au 28/02. Pouvez-vous faire le nécessaire sur le dossier DC-0217578 afin que l'organisme de formation puisse certifier correctement les Jours de présence de nos stagiaires. Merci d'avance. Cordialement, Sport AFDAS

Retour à la page d'accueil