
Saisie d'une demande de remboursement



**Guide
Utilisateurs
Portail “Particulier”**

Sommaire



Saisir une demande de remboursement

Saisir une nouvelle demande – [p.3](#)

Sélectionner le module – [p.4](#)

Modifier le montant – [p.5](#)

Envoyer la demande – [p.6](#)



Gérer ses remboursements

Suivre le paiement – [p.7](#)

Suivre ses remboursements – [p.8](#)

Action complémentaire

Faire une demande de contact – [p.9](#)

SAISIR UNE NOUVELLE DEMANDE

Au clic sur le bouton **Nouvelle demande de remboursement**, une fenêtre pop-up s'ouvre. Si vous n'avez pas encore communiqué votre RIB à l'Afdas, il est conseillé de l'enregistrer (voir guide utilisateur du portail particulier au chapitre Gérer ses coordonnées bancaires), avant de commencer la saisie de votre demande de remboursement..

Les principales étapes de la création d'une demande de remboursement de frais annexes sont : l'ajout du module et l'envoi avec les pièces jointes correspondantes : demande de remboursement signée et justificatifs.

1. Confirmer votre demande en cliquant sur le bouton **Demande de remboursement**
2. Sélectionner la date du document c'est-à-dire la date de la demande de remboursement renseignée ; La référence (N° de la demande) est complétée automatiquement.

ici.' and a 'Suivant' button is at the bottom right." data-bbox="207 432 780 596"/>

3. Renseigner et signer la demande de remboursement à partir du modèle disponible en cliquant sur le [lien suivant](#). Une nouvelle page s'ouvre avec le modèle en format PDF qu'il faudra télécharger puis compléter. Le document complété est à joindre avec l'ensemble des pièces justificatives en fin de saisie.



4. Revenir ensuite à l'onglet « Nouvelle demande » du portail et cliquer sur le bouton **suivant** pour accéder à l'étape d'ajout des modules.

SÉLECTIONNER LE MODULE

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

Récapitulatif

Informations Demandées

* N° Demande

* Date du document

Merci de joindre la demande de remboursement renseignée et signée. Modèle à télécharger ici.

Modifier

Ajouter un module

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un module**
2. Sélectionner le ou les modules pour lesquels vous souhaitez un remboursement puis cliquer sur **Suivant**.

Modules facturables

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence	Libellé du ...	Pour le co...	Durée en H	Date de dé...	Date de fin ...	Nature de l'...	Code posta...
<input checked="" type="checkbox"/>	AA-0003103...	Apprendre a va...	VABRE YANNICK	28	05/10/2020	09/10/2020	Action de form...	58800

Suivant

A SAVOIR

Les modules affichés sont ceux pour lesquels la demande de prise en charge a été validée, dont la convention est signée et les présences justifiées par le prestataire de la formation. Une fois que l'ensemble des montants du module est remboursé, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle demande de remboursement ne serait envoyée, le module ne s'affiche plus dans cette liste.

3. Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'ajout du ou des modules à votre demande de remboursement.

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

Oui Non

MODIFIER LE MONTANT

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

Module AA-0005606-1 - Maitriser la lumiere d'un portrait en situation

Coûts d'hébergement/ Restauration: 150,00 €

Montant Total HT: 150,00 €

Montant Total: 150,00 €

* Début période facturée: 18 févr. 2021

Motif en cas de modification: - Aucun -

Montant Total TVA: 0,00 €

Dernière facture pour ce module: - Aucun -

* Fin période facturée: 21 févr. 2021

Si Autre, préciser:

1 Modifier **2** Supprimer

Modification module de facture

Coûts d'hébergement/ Restauration: 150,00 €

Montant Total HT: 150,00 €

Montant Total: 150,00 €

* Début période facturée: 18 févr. 2021

Motif en cas de modification: - Aucun -

Montant Total TVA: 0,00 €

Dernière facture pour ce module: - Aucun -

* Fin période facturée: 21 févr. 2021

Si Autre, préciser:

1 Enregistrer

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier si besoin les montants à rembourser. Préciser la date de début et de fin de la période concernée par cette demande de remboursement. (ex: Frais annexes du mois de Mai: du 1er au 31 Mai) puis cliquer sur **Enregistrer**.
2. Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour retirer un module de votre demande de remboursement. Les montants totaux seront alors recalculés automatiquement.

ENVOYER LA DEMANDE

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

Module AA-0005606-1 - Maîtriser la lumière d'un portrait en situation

Modifier Supprimer

Coûts d'hébergement/ Restauration	<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	- Aucun -
* Début période facturée	<input type="text" value="18 févr. 2021"/>	* Fin période facturée	<input type="text" value="21 févr. 2021"/>
Motif en cas de modification	- Aucun -	SI Autre, préciser	<input type="text"/>

Récapitulatif de la demande de remboursement

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 demande de remboursement et vos justificatifs

1 → ou déposer des fichiers

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

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

* Mode de règlement souhaité

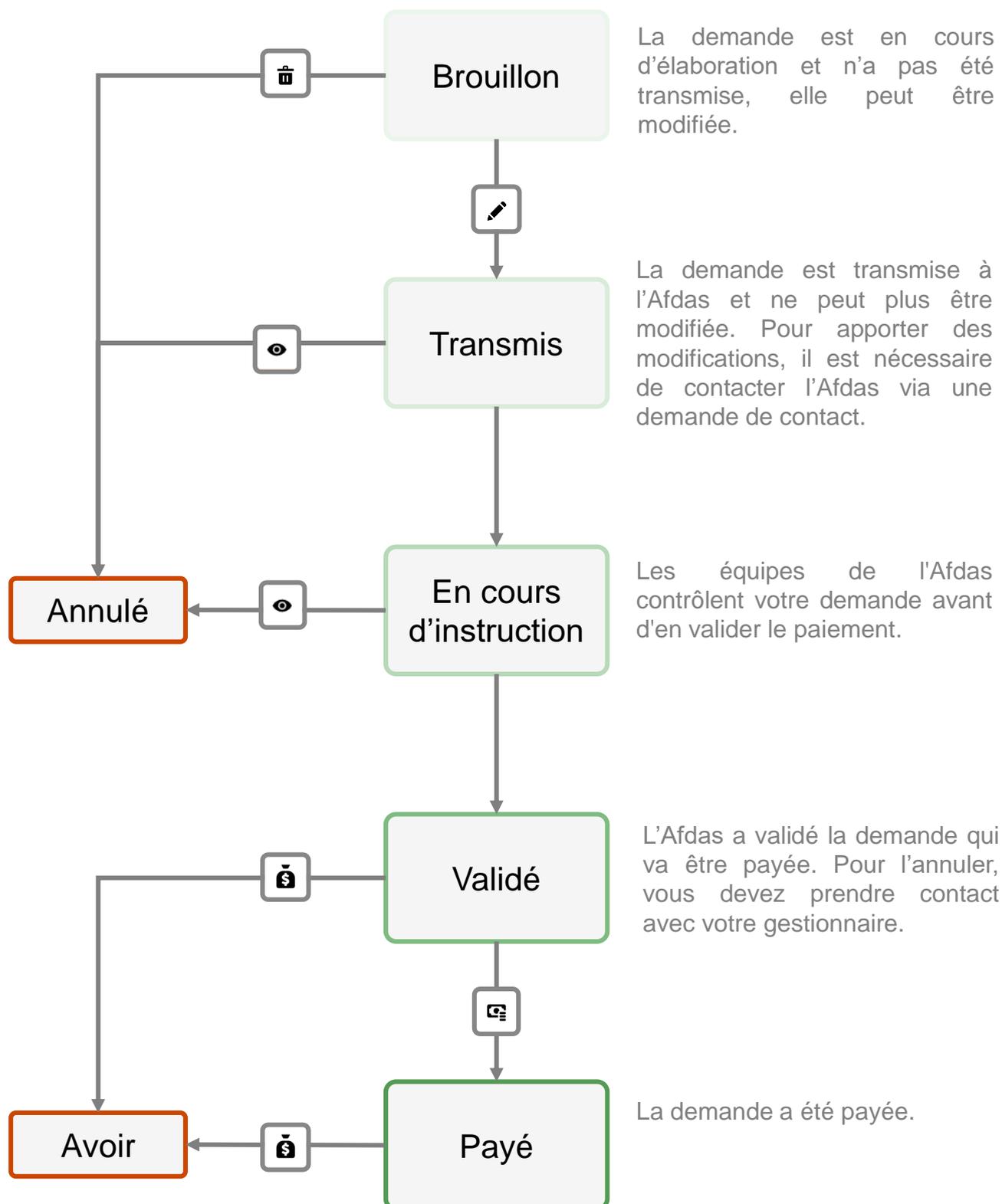
3 →

4 → 5 →

1. Ajouter en pièce jointe au format PDF le document « demande de remboursement » téléchargé et signé ainsi que vos justificatifs en cliquant sur le bouton
2. Cocher la case attestant de la véracité 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.

SUIVRE LE PAIEMENT

Depuis sa création jusqu'à son paiement, votre demande de remboursement suit un chemin fléché, elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :



SUIVRE SES REMBOURSEMENTS

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

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

Afin de retrouver une demande de remboursement, cliquer sur l'icône  pour ajouter un nouveau filtre applicable. Filtrer avec le(s) champ(s) de votre choix : statut, référence émetteur, montant total HT, montant total TTC, date de création, date du document.



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

Mes demandes de remboursement Nouvelle demande de remboursement

▼ Réinitialiser les filtres

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

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

Suivre ses remboursements

1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de remboursement.
2. Cliquer sur l'icône  pour modifier une demande de remboursement au statut « Brouillon ».
3. Cliquer sur l'icône  pour annuler une demande de remboursement.
4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande de remboursement** pour créer une nouvelle demande de remboursement de vos frais annexes.
Attention : la création d'une demande de remboursement n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation.

FAIRE 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 :



A SAVOIR

Si vous êtes amené à faire des demandes de prise en charge à l'Afdas pour deux statuts, vérifiez que vous êtes sur statut pour lequel vous souhaitez faire votre demande de contact.

Votre statut est indiqué en haut de votre écran: *Vous êtes connecté en qualité de : Intermittent du spectacle*



Suivez le guide

Mes demandes de contact

Reinitialiser les filtres Export

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

ou

2. Cliquez sur l'onglet **Mes demandes de contact**. La liste de vos demandes de contact, s'affiche. Cliquez 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 : », **choisissez la catégorie** « une demande de remboursement »

Une demande de prise en charge

Une demande de remboursement

Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous

Mon Compte

La qualité d'une formation

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

* Je souhaite :

- Aucun -

Modifier/suivre une demande de remboursement envoyée

Obtenir de l'aide pour saisir une demande de remboursement

FAIRE UNE DEMANDE DE CONTACT



A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, lorsque votre demande concerne une demande de remboursement déjà déposé, on vous demandera de préciser :

* N° demande de remboursement

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

*Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

Annuler Envoyer

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

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

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

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 délais.

Résumé de la demande	
Numéro de la demande	00130143
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à Jour mes Coordonnées bancaires
objet	test récap demande de contact
Mon message	test

Retour à la page d'accueil