

---

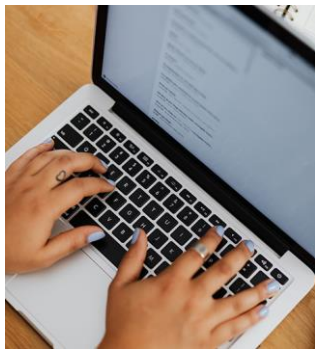
# Saisie d'une facture (hors contrat d'apprentissage)

---



## **Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”**

# Sommaire



## Préalables à la facturation

Notification initiale – [p.3](#)

Suivre ses modules – [p. 4](#)

Suivre le parcours d'un module – [p.5](#)

Récapitulatif du module – [p.6](#)

Valider une convention – [p.8](#)

Certifier une réalisation – [p.9](#)



## Modalités de facturation

Saisir une nouvelle facture – [p.10](#)

Sélectionner un module – [p.11](#)

Modifier le montant – [p.12](#)

Envoyer la facture – [p.13](#)

Exemples de modèles de facture– [p.14](#)



## Gérer ses factures

Suivre ses factures– [p.16](#)

Suivre le parcours d'une facture – [p.17](#)

Récapitulatif de la facture – [p.18](#)

Modifier une facture au statut « en attente d'information complémentaire » – [p.19](#)

Créer un avoir – [p.20](#)

Exemple de modèle d'avoir– [p.22](#)



## Actions complémentaires

Réaliser une demande de contact – [p.23](#)

Facturer via une société d'affacturage– [p.25](#)

# NOTIFICATION INITIALE

Afin de vous informer de la validation d'un dossier de formation (module) vous concernant, vous allez recevoir un mail de notification de l'Afdas qui comporte des informations importantes pour votre facturation:

## Exemple de notification pour un contrat de professionnalisation initial

1. L'entreprise ayant fait la demande de prise en charge (votre client)
2. Le(la) stagiaire concerné(e) par la formation
3. L'intitulé de la formation
4. La référence Afdas du contrat (référence de formation)
5. Le n° de dépôt du contrat auprès de l'administration
6. Les modalités de connexion au portail Afdas, de certification et de facturation

**1** → GUIDEMYA-ADHERENT: Contrat de professionnalisation Marie Opco ← **2**

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 **Titre professionnel Concepteur Développeur d'Application** CP-0023624-1 pour le compte de Marie Opco, salarié(e) de GUIDEMYA-ADHERENT, à hauteur de 8 036,00 € €.

Ce contrat de professionnalisation a été déposé auprès de l'Administration gouvernementale (DEETS, DREETS, DRIEETS ou DGCOPOP selon votre région) sous le numéro 076292704200250. ← **5**

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

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail Bienvenue sur le portail AFDAS reçu précédemment, afin d'activer votre compte. ← **6**

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

Cordialement,  
L'équipe Afdas

Financé par GOUVERNEMENT, FRANCE RELANCE, Union européenne

## Exemple de notification initiale pour un autre dispositif (hors alternance):

1. L'entreprise ayant fait la demande (votre client)
2. L'intitulé de la formation
3. La référence Afdas du contrat (référence de formation)
4. Les modalités de validation de la convention de formation, de connexion au portail Afdas et de facturation

**1** → GUIDEMYA-ADHERENT: Validation de la nouvelle convention de la formation Les clés du management ← **2**

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

Bonjour  
Nous avons le plaisir de vous transmettre la convention de formation relative au module Les clés du management, n°DC-0217579-1, au bénéfice de votre client GUIDEMYA-ADHERENT.

Nous vous remercions d'en prendre connaissance et la valider sur votre portail Afdas en cliquant sur le lien : <https://afdas.force.com/Prestataire/s/mes-modules>.

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

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

Cordialement,  
L'Equipe Afdas

# SUIVRE SES MODULES

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules

← Rechercher 4 filtres Export


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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début de formation	Date de fin de formation	Nature de l'action	Code postal du lieu de réalisation	Etat du module	
DC-0285821-1	MAC SST	ADHERENT DEMO	7	720,00 €	720,00 €	04/09/2023	04/09/2023	Action de formation	75016	Convention en attente de validation	👁️ 📄 🗑️
DC-0285816-1	CACES R486 Pemp Ca...	ADHERENT DEMO	14	490,00 €	490,00 €	07/03/2023	08/03/2023	Action de formation	75016	En attente de certification	👁️ 📄 🗑️
DC-0217581-1	Anglais	ADHERENT DEMO	35	1 500,00 €	1 500,00 €	06/06/2022	10/06/2022	Action de formation	75016	Facturé en totalité	👁️ 📄 🗑️
CP-0023624-1	Titre professionnel...	ADHERENT DEMO	574	8 036,00 €	8 036,00 €	15/12/2022	08/03/2024	Contrat de professionnalisation	75016	Payé en totalité	👁️ 📄 🗑️

L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part

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

👁️	<b>Consulter</b> le récapitulatif du module
📄	<b>Valider</b> la convention
🗑️	<b>Certifier</b> la réalisation de la formation

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

**Filtre sur un stagiaire**

👇

**Filtrer** ×

Champ  
Stagiaire

Opérateur  
contient

📌  
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

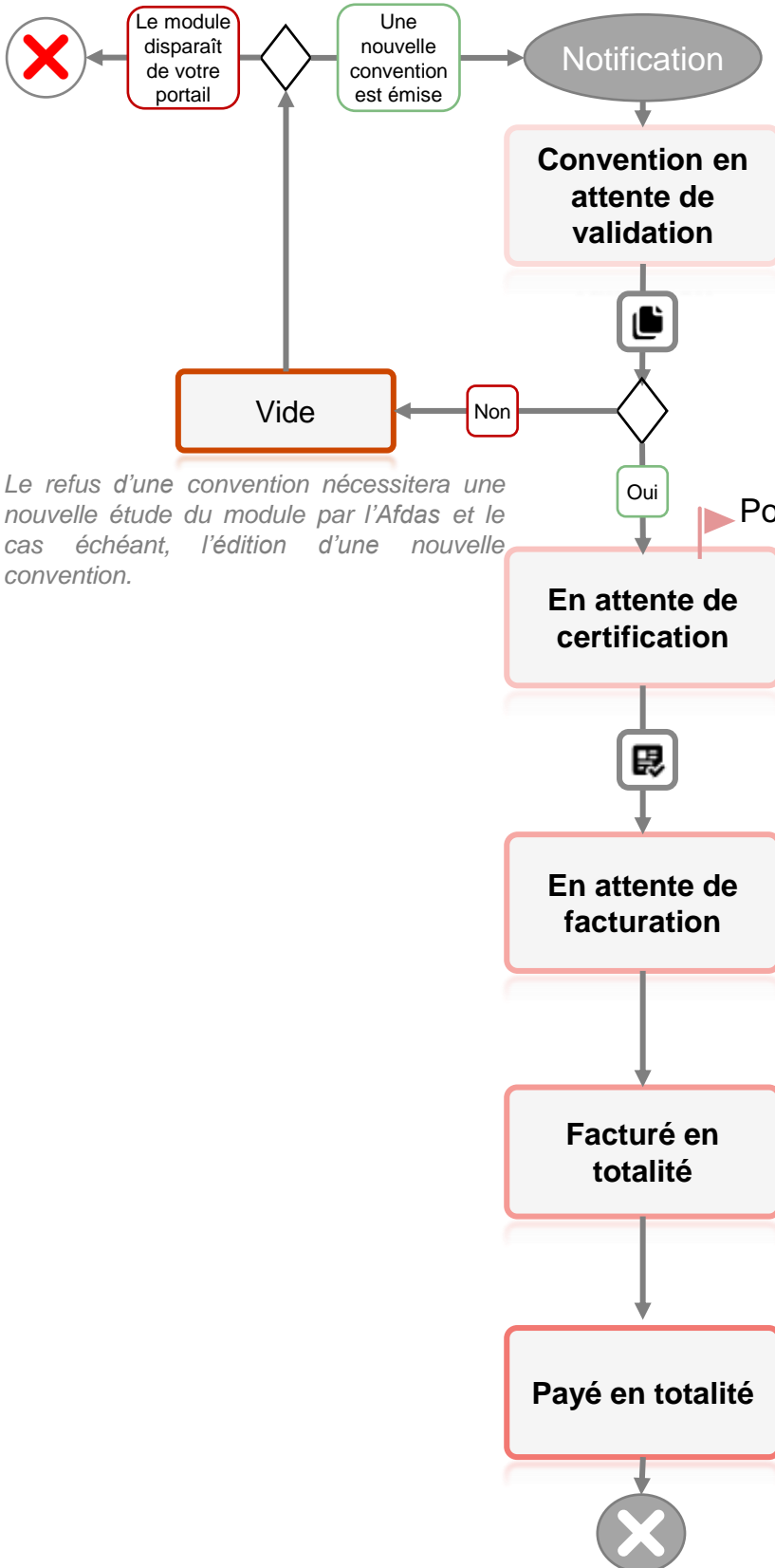
Annuler Appliquer

💡 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



# SUIVRE LE PARCOURS D'UN MODULE

Depuis l'émission de la notification initiale (avec le dépôt auprès de l'Administration pour un contrat de professionnalisation) 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 :



L'Afdas a émis un accord de prise en charge sur un module et vous avez reçu la notification initiale vous invitant à valider la convention de formation.

Le refus d'une convention nécessitera une nouvelle étude du module par l'Afdas et le cas échéant, l'édition d'une nouvelle convention.

Point de départ du Contrat de professionnalisation

Votre module nécessite d'être certifié avant de pouvoir être facturé.

Vous venez de certifier le module. Vous devez maintenant établir la facture correspondant à la période certifiée et aux coûts facturables

Vous avez facturé la totalité des coûts engagés et certifiés sur le module. Il ne reste aucun coût facturable.

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

# RÉCAPITULATIF DU MODULE

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules

▼ Réinitialiser les filtres Export

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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en ch...	Date de début fo...	Date de fin form...	Nature de l'action	Code postal du il...	Etat du module			
CP-0027992...	CP TNR	AKABA	1000	10 000,00 €	10 000,00 €	10/01/2022	31/12/2023	Contrat de professio...	68200	En attente de certification	👁️	🗨️	🗑️

1 L'état 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 toutes les informations de prise en charge du module de formation.

2

Module

3

Informations du module

Etat du module	En attente de certification	Organisme de gestion	
Numéro du module	CP-0027992-1	Durée du module en heures	1000
Libellé du module	CP TNR	Modalité d'intervention	
Nature de l'action	Contrat de professionnalisation	Durée en présentiel(h)	1000
Date de début du module	10/01/2022	Date de fin du module	31/12/2023
Forfait annuel	€		

4

Informations du contrat

DPC	CP-0027992	Nom adhérent	AKABA
Statut	Valldé	N° de dépôt du contrat	075202309100001
Date de début du contrat	10/01/2022	Date de fin du contrat	22/12/2023

## 3. Informations du module

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

## 4. Informations du contrat (Nouveauté uniquement sur le contrat de professionnalisation)

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

# RÉCAPITULATIF DU MODULE

5. Les sections suivantes sont consacrées aux différents types de coûts.

Suivant le type de dispositif financé, la ventilation des ces coûts sera différente.

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

Module			
<b>Coûts engagés</b>			
Montant du coût pédagogique engagé	280,00 €	Frais de matériel engagés	0,00 €
Frais de formateur engagés	0,00 €	Frais salle de formation engagés	0,00 €
<b>Coûts facturables</b>			
Montant du coût pédagogique facturable	0,00 €	Frais de matériel facturables	0,00 €
Frais de formateur facturables	0,00 €	Frais salle de formation facturables	0,00 €
<b>Coûts facturés</b>			
Montant du coût pédagogique facturé	280,00 €	Frais de matériel facturés	0,00 €
Frais de formateur facturés	0,00 €	Frais salle de formation facturés	0,00 €
<b>Coûts payés</b>			
Montant du coût pédagogique payé	280,00 €	Frais de matériel payés	0,00 €
Frais de formateur payés	0,00 €	Frais salle de formation payés	0,00 €

## Coûts demandés

Cette section détaille la ventilation des coûts et frais qui ont été demandés par votre client.

## Coûts engagés

Cette section détaille l'ensemble des coûts et frais pris en charge par l'Afdas . 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 suite à la certification des heures de formation réalisée. **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 été rattaché).

## Coûts payés (Nouveau)

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

6. La dernière section est consacrée à la liste des stagiaires, aux heures déjà justifiées et celles qui restent à certifiées

Stagiaires		
Nom du stagiaire	Nombre d'heures justifiées	Nombre d'heures restantes
JULES CESAR	12	9
MARIE JOLIE	10	11
VIRGINIE DAMA	0	21

# VALIDER UNE CONVENTION

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Modules Vos filtres

1

Filtrer

Champ

Etat du module

Opérateur

contient

Valeur




Convention en attente de validation

Annuler Appliquer

Coûts demandés	Coûts pris en ch...	Date de début fo...	Date de fin form...	Nature de l'action	Code postal du il...	Etat du module
0.00 €	20.00 €	04/09/2023	08/09/2023	Action de formation	68200	Convention en attente de validation
0.00 €	20.00 €	04/09/2023	08/09/2023	Action de formation	68200	Convention en attente de validation

2 L'état du module est en attente de validation. Cliquez sur l'icône d'œil pour le voir en détail.

3 Cliquez sur l'icône de document pour afficher la convention.

1. A l'aide du bouton , filtrer les modules ayant pour état « **Convention en attente de validation** ».
2. Une fois vos modules filtrés, cliquer sur l'icône  d'un module afin de le visualiser en détail.
3. Cliquer sur l'icône  pour afficher la convention.
4. Vérifier l'ensemble des informations de la convention qui s'affiche avant de la valider.
  - a. Sélectionner « Oui » dans Validation Prestataire puis cliquer sur **Enregistrer** pour signer la convention.
  - b. En cas de modifications, sélectionner « Non » puis le motif de votre refus dans la liste déroulante. Vous devez signaler votre refus depuis l'onglet « Mes demandes de contact » (pour plus de détails consulter la page [Réaliser une demande de contact](#))

4

Votre convention pour le module : Pack Office débutant

\* Validation Prestataire

- Aucun -

Enregistrer

✓ - Aucun -

a. Oui

b. Non

\* Motif refus Prestataire

- Aucun -

✓ - Aucun -

Modification des dates de la formation

Modification de l'intitulé de la formation

Modification des participants (si coût forfaitaire)

Modification du coût de la prestation

Prestation réglée par l'adhérent

Module annulé par le demandeur

Module annulé par le prestataire

Modification du taux de TVA sur le coût matériel

Prestataire non assujéti à la TVA

coût non forfaitaire pour les modalités pédagogiques mixtes

1 / 1


FORMATION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

## A SAVOIR

Cette validation en ligne est suffisante, vous n'avez pas à nous faire parvenir la convention signée

# CERTIFIER LA RÉALISATION

Au terme de la formation, il vous faudra en certifier la réalisation. Cette étape est nécessaire avant toute facturation.

1. Pour ce faire, depuis le bandeau principal, ouvrir la liste de vos modules de formation via l'onglet **Mes dossiers**
2. Cliquer sur l'icône  pour certifier la réalisation d'un module.



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

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données [Suivez le guide](#)

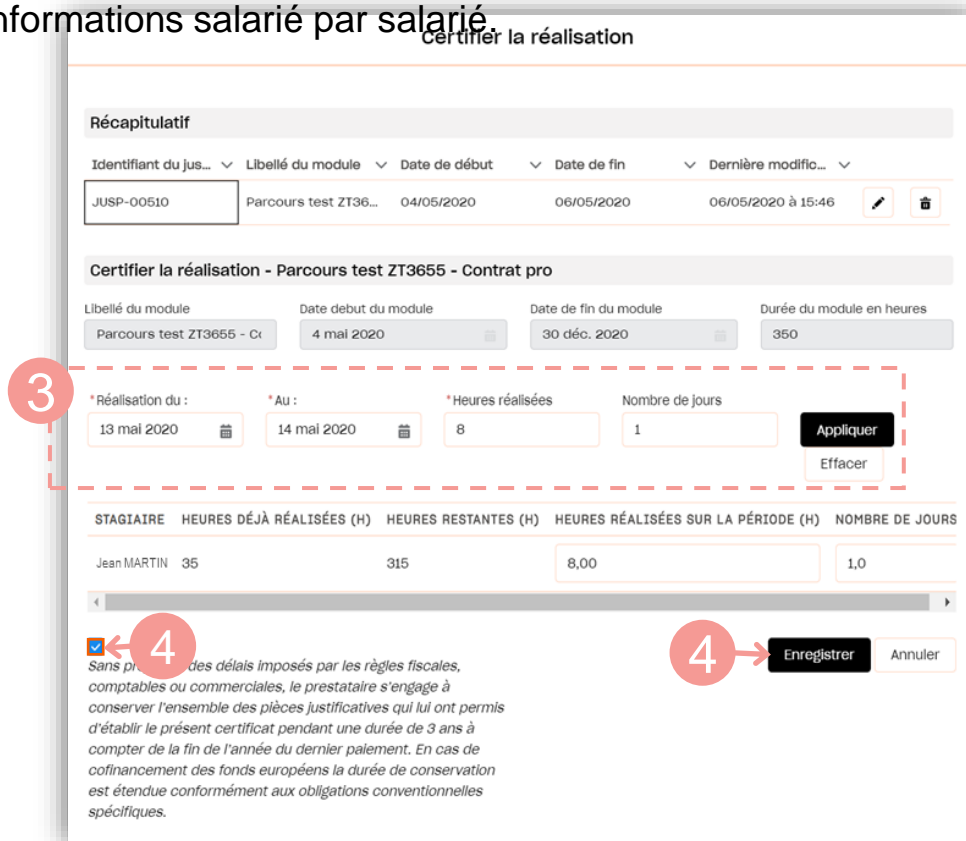
Modules

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

Référence	Libellé du module	Pour le compte de	Durée en H	Coûts demandés	Coûts pris en charge	Date de début form...	Date de fin formation	Nature de l'action	Code postal du lieu ...
DC-	NÉGOCIATION AVEC LES GE...		14	1315,75 €	1315,75 €	27/09/2021	28/09/2021	Action de formation	92798
DC-	NÉGOCIATION COMMERC...		14	1076,00 €	1076,00 €	27/09/2021	28/09/2021	Action de formation	92798

3. Renseigner la durée (en heures et en jours) du module à certifier puis cliquer sur **Appliquer**

Vous pouvez le cas échéant modifier les heures réalisées sur la période pour les 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-00510	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: Parcours test ZT3655 - Cr  
Date debut du module: 4 mai 2020  
Date de fin du module: 30 déc. 2020  
Durée du module en heures: 350

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

**Appliquer**  
Effacer

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

**4** 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.

**4** **Enregistrer** Annuler

4. Après avoir coché les modalités applicables en cas de contrôle. **certifier** la réalisation en cliquant sur **Enregistrer**



# 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 : **le choix du type de facture, l'ajout de module(s) à facturer et l'envoi avec les pièces jointes correspondantes.**

1. Sélectionner le **type de facture** en cliquant sur le bouton **Facture émise** : il s'agit des factures émises par votre structure dans le cadre de formations dispensées à des salariés d'entreprises ou des particuliers. Seuls les coûts pédagogiques (*incluant: frais de matériel, de salle, frais de formateur et frais d'inscription*) peuvent être facturés. La facturation des frais des stagiaires doit être réalisée par l'entreprise ou le particulier.

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

Reinitialiser les filtres Export

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

Type	N° de la fa...	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de modules	Total HT	Total T...	Nom du RIB

Sélectionner le type de Facture

1 → Facture émise

Avant de saisir une nouvelle facture, pensez à mettre à jour vos Informations en cliquant sur l'onglet "Mon Compte".

Nouvelle facture

statut : de paiement, etc.

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

\* N° de facture ⓘ

\* Date du document ⓘ

2

3 → Suivant

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

Mode de règlement souhaité :

ou

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 l'« Etat du module » et les actions attendues

**2** →

date de fin	Pour le compte de	Nature de l'action	Code postal
3/06/2024	ADHERENT DEMO ⚡	Contrat d'apprentiss...	75020
3/06/2024	ADHERENT DEMO ⚡	Contrat d'apprentiss...	75020
3/06/2024	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
3/05/2023	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
3/05/2023	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
4/07/2024	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
4/07/2024	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
4/07/2024	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020
4/08/2025	ADHERENT DEMO	Contrat d'apprentiss...	75020

**2** →

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

**3** →

3. Cliquer sur  pour confirmer l'ajout du module de facture lié

# MODIFIER LE MONTANT

Vous arrivez sur le récapitulatif du module facturé : par défaut, les montants facturables sont déjà complétés en fonction des heures certifiées.

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier si besoin les montants à rembourser. Le montant TTC et le montant de la TVA seront recalculés automatiquement.
2. Le formulaire de modification s'ouvre :
  - a. Préciser s'il s'agit ou non de la « **dernière facture pour ce module** ». Si vous indiquez qu'il s'agit de la dernière facture, le dossier pourra être soldé sans possibilité d'établir de nouvelle facture par la suite même si le montant total facturé sur le module est inférieur au montant initialement engagé par l'Afdas.
  - b. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

3. 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, compléter les informations demandées dans le récapitulatif de la facture :

Module DC-0074113-1 - TEST

Modifier Supprimer

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

**Récapitulatif de la facture**

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="1"/>	Statut	Brouillon
Montant Total HT	1750,00 €	Montant Total TVA	0,00 €
Montant Total TTC	1750,00 €		

Jointure votre facture

1
 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

2

\* Mode de règlement souhaité

3

4

5

1. Ajouter en pièce jointe au format PDF la facture libellée à l'Afdas (si besoin un **modèle à mettre sur papier à en-tête** et un **modèle générique** acceptés sont proposés à la page suivante) précisant les références et les montants de chaque module  outon .
2. Cocher la case attestant de la véracité et de l'exactitude des informations transmises.
3. Sélectionner le mode de règlement souhaité.
4. Si vous ne souhaitez pas transmettre la facture tout de suite, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur  . Elle sera alors au statut « brouillon » et vous pouvez y revenir à tout moment.
5. Cliquer sur le bouton  pour terminer l'envoi de votre facture.

13

# EXEMPLE DE MODÈLE DE FACTURE

## ETABLIR SUR PAPIER EN-TÊTE DE VOTRE STRUCTURE

### FACTURE

[Expéditeur - Raison sociale du prestataire]  
[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] 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  
.....

L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA  
Signature  
Cachet



Cliquer ici pour télécharger le modèle

Document  
Microsoft Word

[Adresse du siège social / SIREN / N° TVA intracommunautaire (si assujetti) / N° de déclaration d'activité]

[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

Afdas - 4ORG0042-V02





# 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 modules et des avoirs liés à vos factures où :
  - Chaque ligne est une facture émise ou un avoir ;
  - Les données sont triées par type (*Avoir ou Facture émise*), statut (*par ordre alphabétique*) puis date du document (*du + récent au + ancien*).

3. Les boutons d'action vous permettent de

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

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

	<b>Filtrer</b> vos factures ou avoir
Export	<b>Exporter</b> 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

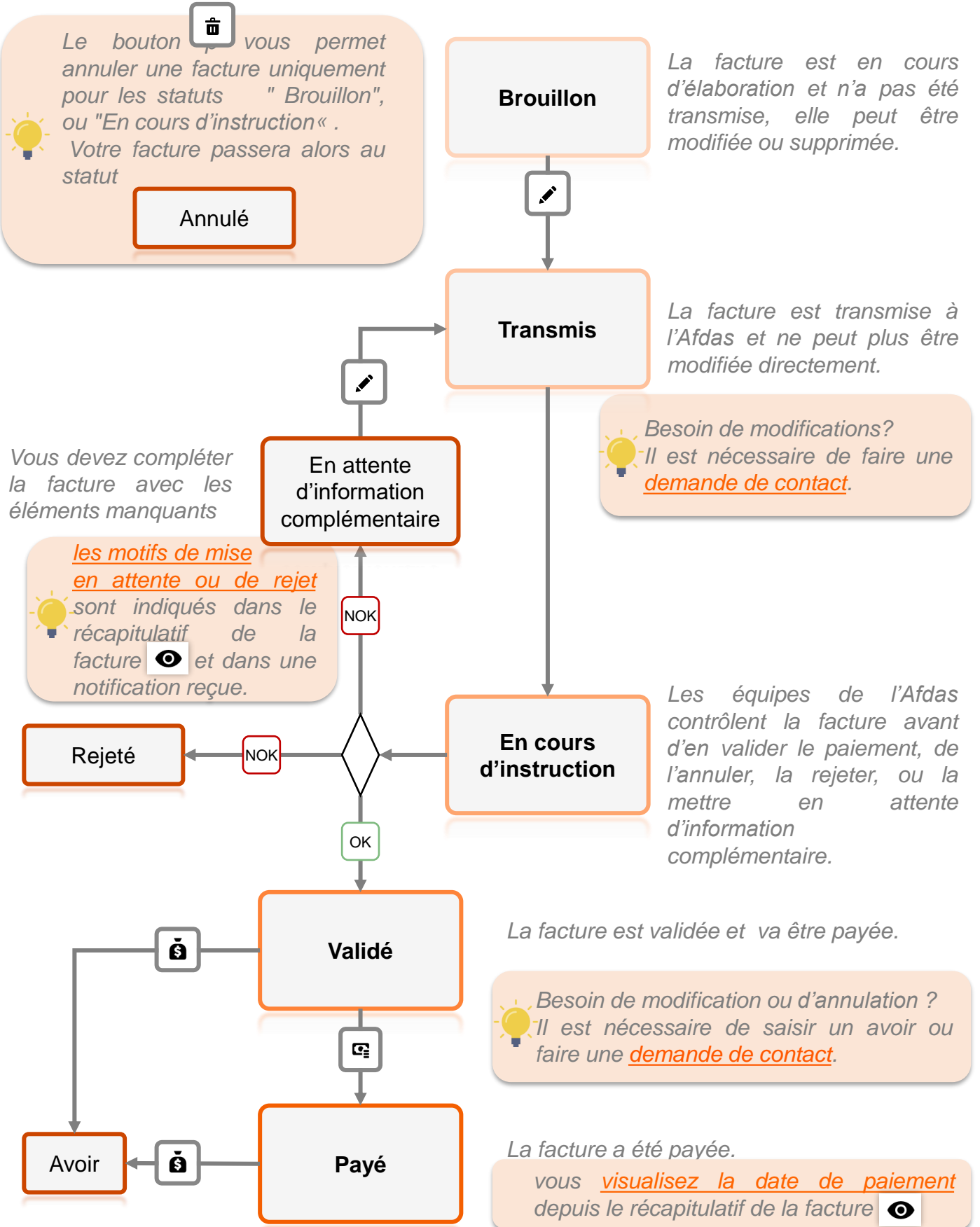
Opérateur  
contient

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  afin 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 l'AFDAS.
- 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 €					

1

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.

**Modifier**

▼ Déplier / Replier    **Ajouter un module**

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

**2** → **Modifier mes Informations**    **Supprimer**

---

**Récapitulatif de la facture**

Nombre de modules sélectionnés: 1

Montant Total HT: 4 245,50 €

Montant Total TTC: 4 245,50 €

*Vous devez joindre une facture et les montants de chaque module.*

*Elle doit impérativement contenir l'adresse postale complète.*

Joindre votre facture: **3** → **Charger des fichiers**

J'atteste la véracité et l'exactitude des données.

**Modification module de facture**

Coûts pédagogiques: 4 245,50 €

Montant Total HT: 4 245,50 €

Montant Total TTC: 4 245,50 €

\* Début période facturée: 15 oct. 2022

\* Fin période facturée: 29 mai 2023

Motif en cas de modification: - Aucun -

Si Autre, préciser:

**4** → **Enregistrer**    **5** → **Sauvegarder**    **Envoyer**

4. Si vous ne souhaitez pas la transmettre tout de suite, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur **Sauvegarder** 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				

6



# 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 » et « validé » 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

Disponible:
 

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

Sélectionné:

Précisions du 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 **1**  N° de facture liée à l'avoir **b.**

\*Date du document **a.**

- Dans le module :
  - pour modifier le montant si l'avoir est partiel, cliquer sur
  - pour supprimer le module non concerné par l'avoir, cliquer sur

**4** Récapitulatif de l'avoir

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

Coûts pédagogiques **1**

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: 0,00 €

Montant Total: 1908,23 €

---

**Récapitulatif de l'avoir**

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

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="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

## ETABLIR SUR PAPIER 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] Suivie 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 :

## Contactez l'Afdas

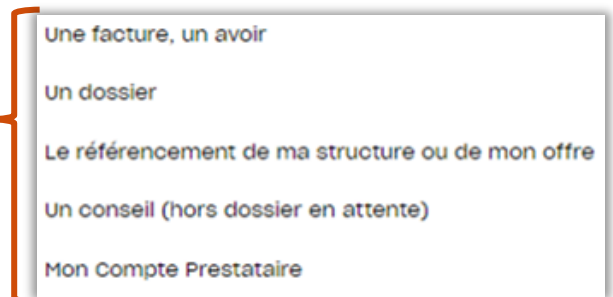
Dites-nous comment nous pouvons vous aider

\* Ma demande de contact concerne :

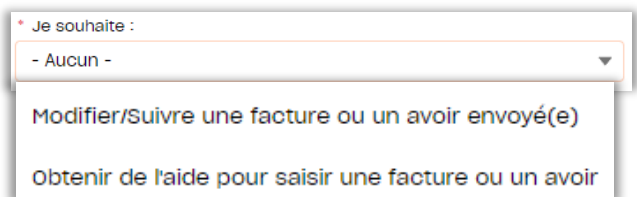
- Aucun -

Annuler
Envoyer

3. Dans la liste déroulante « \* Ma demande de contact concerne : », choisir la catégorie « 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](#)).

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

\* Objet

\* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

Annuler Envoyer

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

- 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

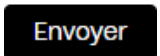
» **Objet :** Indiquer « Enregistrement de la société d'affacturage XXX pour le paiement de mes factures »

» **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**

Numéro 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’AFFACTURAGE

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

8 →

9 →

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**:

» 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  pour terminer l’envoi.