



Guide Utilisateurs Portail “Adhérent”

aFDas

DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Accéder au portail

Se connecter au portail – [p.3](#)

Découvrir son espace personnel – [p.4](#)

Trier, filtrer et exporter – [p.5](#)



Gérer son compte

Gérer sa fiche Adhérent – [p.6](#)

Gérer ses contacts – [p.7](#)

Gérer ses salariés – [p.9](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.10](#)



Réaliser ses démarches

Faire une demande de prise en charge [p.11](#)

Notification initiale [p.13](#)

Gérer ses demandes – [p.11](#)

Gérer ses factures et avoir – [p.14](#)

Suivre sa situation de compte – [p.16](#)

Réaliser un versement volontaire – [p.18](#)



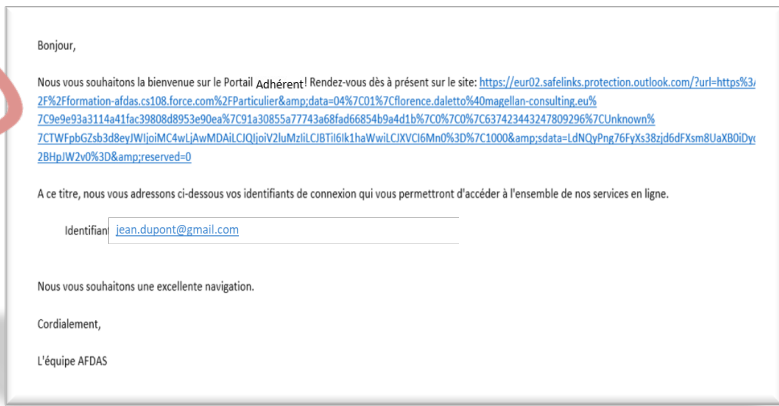
Contacteur l'Afdas

Réaliser une demande de contact – [p.19](#)

SE CONNECTER AU PORTAIL

Suite à la demande de création d'un accès au portail via le site de l'Afdas, vous recevrez un mail de bienvenue vous permettant de paramétrer votre mot de passe puis d'accéder au portail.

1. Cliquer sur le lien hypertexte présent dans le mail de bienvenue. Attention : ce lien est valide durant 7 jours.



Saisissez un nouveau mot de passe pour **jean.dupont@gmail.com**. Assurez-vous d'inclure au moins :

- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre


* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

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

3. Vous pourrez vous connecter par la suite sur le portail de l'Afdas à partir du lien suivant : [connexion au portail "Adhérents"](#) en renseignant votre adresse mail comme nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe défini lors de la première connexion.

 **A SAVOIR**

Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser le navigateur Chrome pour toutes vos connexions au portail.

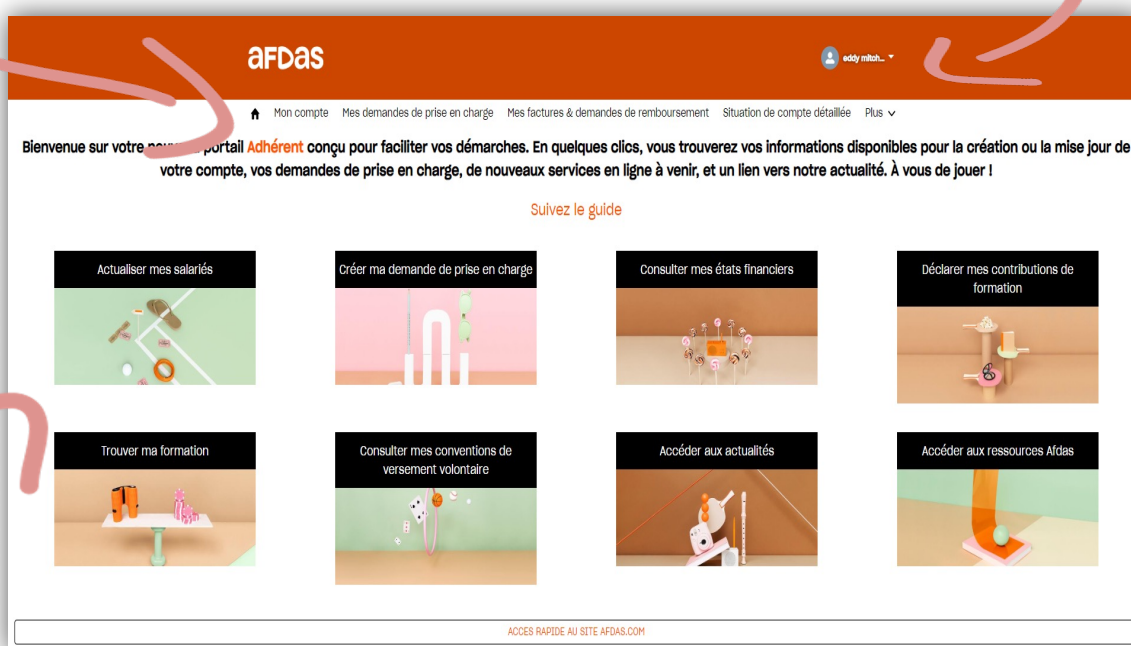
DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le portail "Adhérents" est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations et de vos salariés, création et suivi des demandes de prise en charge, facturation ...

Le bandeau principal permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :

- Accueil
- Mon compte
- Mes demandes de prise en charge
- Mes factures et demandes de remboursement
- Situation de compte détaillée
- Bilans individus
- Conseil et accompagnement (Versement Volontaire)
- Mes demandes de contact

Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc.



Les blocs actions vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : nouvelle demande de prise en charge, actualisation des salariés, ainsi que d'accéder aux actualités et à la documentation de l'Afdas.

PRATIQUE

Le lien « [Suivez le guide](#) » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail, ainsi qu'à la FAQ.

TRIER, FILTRER ET EXPORTER

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

Trier

1. Cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les données sur cette colonne par ordre alphabétique ou chronologique.
2. Cliquer une seconde fois sur le nom de la colonne pour trier dans l'ordre inverse. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens ↓.

Vos filtres

Statut égal à Actif

CSP contient Professions Intermédiaires;Employés

5 éléments • Trié(s) par Type de contrat

Nom & Prénom	Type de contrat ↓	CSP	Date de création
MICHAEL Georges	CDI	Professions Intermédiaires	04/8/2020 à 17:42
ALI Mohamed	CDD	Employés	06/11/2020 à 18:02
NOAH Yannick	CDD	Employés	06/8/2020 à 14:21

Filtrer et exporter

1. Cliquer sur l'icône pour ajouter un nouveau filtre applicable.
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**
3. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « Vos filtres ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
4. Cliquer sur le bouton **Export** pour exporter les données filtrées sous la forme d'un tableau Excel (pour vos contacts, salariés, demandes de prise en charge et factures).
5. Cliquer sur l'icône pour supprimer un filtre. Cliquer sur « Réinitialiser les filtres » pour tous les supprimer.

Réinitialiser les filtres Export

Filtrer

Champ

Statut

Opérateur

contient

Valeur

Sélectionnez une valeur..

Annuler Appliquer

GÉRER SA FICHE ADHÉRENT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur le sous-onglet **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations sur votre structure : nom commercial, SIREN/SIRET, forme juridique, adresse, secteur d'activité, etc.

The screenshot shows the 'Mon compte' page with the following elements:

- Navigation bar: Mon compte (selected), Mes demandes de prise en charge, Mes factures & demandes de remboursement, Situation de compte détaillée, Plus ▾
- Section: Suivez le guide
- Sub-sections: Informations du compte (selected), Contacts, Droits d'accès, Salariés, Coordonnées bancaires
- Information: Certaines informations de votre compte ne sont pas modifiables dans votre espace. Le cas échéant, veuillez nous adresser une demande via le bouton "Demande de modification" (with buttons: Demande de modification, Modifier)
- Section: Informations sur le compte

Siège social <input checked="" type="checkbox"/>	Référence Adhérent AFDAS
Nom du compte CINE PHILL	Forme juridique SARL
Siège	SIRET <input type="checkbox"/>
Nom commercial	compte principal
Date de création de l'entreprise 03/07/2019	Délégation AFDAS Délégation Auvergne-Rhône-Alpes
Votre conseiller formation MARTINE SIRET	Votre assistant de formation MARTINE SIRET
- Section: Coordonnées du compte

Adresse principale	Adresse de correspondance

Modifier ses informations

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier les informations de votre compte.
2. Actualiser les informations qui ne sont plus valides puis cliquer sur **Enregistrer**.

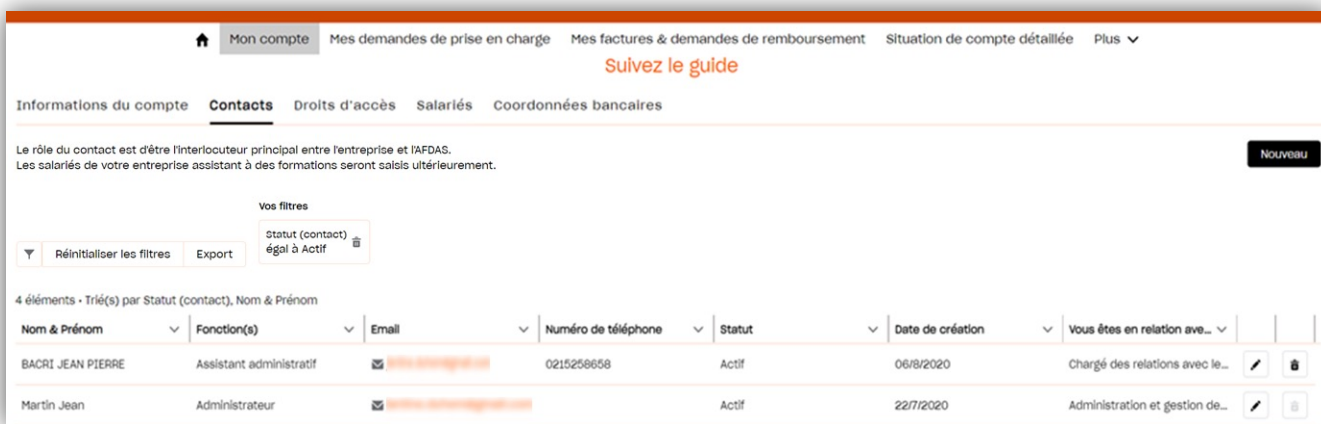
⚡ ATTENTION

Une partie de vos informations ne sont pas modifiables sur le portail SIRET, secteur d'activité). La modification de ces informations doit faire l'objet d'une demande de modification auprès de l'Afdas : cliquer sur « Demande de modification » puis réaliser votre demande [cf. Réaliser une demande de contact](#).



GÉRER SES CONTACTS

Le sous-onglet Contacts vous permet d'identifier les personnes qui seront en contact avec l'Afdas au sein de votre entreprise. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous le souhaitez dont un unique « contact principal » qui aura l'ensemble des droits d'accès.

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



Modifier ou créer des contacts

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier les informations d'un contact.
2. Cliquer sur l'icône  pour désactiver un contact. Il passera alors au statut inactif.
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau contact. Indiquer ses informations personnelles, sa fonction au sein de l'entreprise ainsi que son rôle dans sa relation avec l'Afdas avant de cliquer sur **Enregistrer**.

Nouveau contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

* Nom complet Nom du compte AB BOWLING

Civilité - Aucun -

Prénom

* Nom

* Type de contact - Aucun -

Intitulé de poste

Téléphone professionnel fixe

* Fonction(s) disponible sélectionné

Administrateur
Assistant adm...
Assistant form...

* Adresse e-mail

Téléphone professionnel mobile

Vous êtes en relation avec l'Afdas pour disponible sélectionné

Administration ...
Chargé des rel...
Chargé des rel...
Collecte

Annuler Enregistrer et Nouveau **Enregistrer**

GÉRER SES CONTACTS

La gestion des droits d'accès permet de définir les actions que peuvent réaliser les contacts que vous avez identifiés au sein de votre structure parmi :

- L'accès et la modification des données de « Mon compte »
- L'accès et la modification des données « Mes salariés »
- L'accès et la modification des données « Coordonnées bancaires »
- L'accès et la gestion de la liste des demandes de prise en charge
- L'accès et la gestion de la liste des factures et demandes de remboursement
- L'accès à la gestion du versement volontaire
- L'accès au portail
- La gestion des droits d'accès

	MON COMPTE	COORDONNÉES BANCAIRES	MES SALARIÉS	MES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE (INCL. PRÉSENCES ET CONVENTIONS)	FACTURES ET RÈGLEMENTS	GESTION DU VERSEMENT VOLONTAIRE	ACCÈS AU PORTAIL	GESTION DES DROITS
Eddy Mitchell	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eddy MitchellDeux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gérer les droits d'accès

1. Si vos droits le permettent, cocher ou décocher une case pour définir les droits au contact correspondant. Le contact principal peut ainsi partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications des droits d'accès.

GÉRER SES SALARIÉS

Les Salariés disponibles dans l'onglet **Mon Compte** sont les personnes de votre entreprise que vous avez renseignées auprès de l'Afdas pour réaliser des formations.

Les salariés sont triés par statut puis par nom. Par défaut, seuls les salariés actifs sont affichés. Les informations principales sont affichées dans la liste : type de contrat, CSP, date de création, email.

1. Cliquer sur l'icône pour modifier un salarié existant.
2. Cliquer sur l'icône pour désactiver un salarié. Il passera alors au statut inactif.

Créer des salariés

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau salarié.
2. Renseigner le numéro unique de sécurité social du salarié concerné puis cliquer sur **Suivant**
3. Compléter les informations de la fiche salarié puis cliquer sur

Enregistrer

Fiche salarié

Date de naissance	<input type="text"/>	Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>
Nationalité	FRANCE	cié	<input type="text"/>
Niveau de formation	- Aucun -	ROTH	Non connu
Rue	<input type="text"/>	BOETH	Non connu
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
		Pays	France
Civilité	- Aucun -	Date d'entrée dans l'entreprise	<input type="text"/>
*Prénom	<input type="text"/>	Date de sortie de l'entreprise	<input type="text"/>
*Nom	<input type="text"/>	*Intitulé de poste	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	N° Carte de presse	<input type="text"/>
Telephone pro. mobile	<input type="text"/>	Type de contrat	- Aucun -
Telephone pro. fixe	<input type="text"/>	*CSP	- Aucun -
Telephone personnel	<input type="text"/>		

Annuler **Enregistrer**

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Les Coordonnées bancaires disponibles dans l'onglet **Mon Compte** sont les IBAN utilisés pour réaliser les remboursements. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de facture.

En effet, lors de la saisie d'une facture, vous pourrez alors choisir le mode de règlement.

The screenshot shows the 'Coordonnées bancaires' page. At the top, there are navigation tabs: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures & demandes de remboursement', 'Situation de compte détaillée', and 'Plus'. Below this, there are sub-tabs: 'Informations du compte', 'Contacts', 'Droits d'accès', 'Salariés', and 'Coordonnées bancaires'. The main content area shows 'Options de paiements : Virement' and a table with columns: 'Nom', 'IBAN', 'BIC - SWIFT', 'Statut', and 'Date de création'. A 'Nouveau' button is located in the top right corner of the table area.

1. Cliquer sur l'icône ✎ pour modifier le nom d'un IBAN existant. Si l'IBAN n'est pas correct, il n'est pas possible de le supprimer ou modifier. Désactiver l'IBAN existant à l'aide de l'icône ✎ puis créer un nouvel IBAN.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour ajouter un nouvel IBAN. La création d'un nouvel IBAN suppose de saisir les informations pertinentes avant d'ajouter une version scannée de ce document et de valider votre saisie.

The screenshot shows the 'Nouvel IBAN' form. It has the following fields and elements:

- *Nom: text input field
- Titulaire du compte: text input field
- *IBAN: text input field
- BIC: text input field
- Domiciliation: dropdown menu
- *Compte: dropdown menu with 'IBAN' selected
- *Statut: dropdown menu with 'Actif' selected
- Date d'activation: date input field
- Date d'inactivation: date input field
- Ajouter une pièce jointe: section with 'Charger des fichiers' and 'ou déposer des fichiers' buttons
- * Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus. checkbox
- Buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie. Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.

FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



A SAVOIR

Avant de choisir un prestataire, consulter les conditions pour vérifier qu'il réponde aux critères de référencements : <https://www.afdas.com/prestataires>

Une demande de prise en charge comprend plusieurs modules de formation que si elle est dispensés par des prestataires différents.

Chaque module de formation est dispensé soit en interne, soit en externe par un prestataire unique, et peut être suivi par plusieurs stagiaires. Le nombre de stagiaires peut différer d'un module à l'autre sur une même demande

Pour faire votre demande de prise en charge, depuis la page d'accueil de votre portail, vous pouvez cliquer sur:

1. L'onglet **Mes Demandes de prise en charge** dans le bandeau principal

ou

2. La tuile « Créer ma demande de prise en charge »

The screenshot shows the AFDAS user portal interface. At the top, the AFDAS logo is on the left, and the user's name 'eddy mitch...' is on the right. Below the logo, a navigation menu contains several items: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge' (highlighted with a red box and the number '1.'), 'Mes factures & demandes de remboursement', 'Situation de compte détaillée', and 'Plus'. Below the navigation menu, a welcome message reads: 'Bienvenue sur votre nouveau portail **Achérent** conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !'. Below the welcome message, there is a link 'Suivez le guide'. The main content area features a grid of eight service tiles, each with an icon and a title. The tile 'Créer ma demande de prise en charge' is highlighted with a red box and the number '2.'. The other tiles are: 'Actualiser mes salariés', 'Consulter mes états financiers', 'Déclarer mes contributions de formation', 'Trouver ma formation', 'Consulter mes conventions de versement volontaire', 'Accéder aux actualités', and 'Accéder aux ressources Afdas'. At the bottom of the page, there is a link 'ACCES RAPIDE AU SITE AFDAS.COM'.

FAIRE UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Vous arrivez sur la page de suivi de vos demandes de prise en charge:

Mes demandes de prise en charge 3. **Nouvelle demande**

25 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-...	FNE-MANAGEMENT ET GESTION DE PROJETS OPERATIONNELS	5	...	Validé	Développement de compétences

- Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour réaliser votre demande de prise en charge.
- Choisissez le dispositif sur lequel vous souhaitez faire une demande dans la liste :

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

-
-
-
-
-

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger nos [Tutoriels demandes de prise en charge](#) ou l'un des Guides Utilisateurs de demande de prise en charge:

- » [Développement des compétences](#)
- » [ProA](#)
- » [Contrat de professionnalisation](#)
- » [Contrat d'apprentissage](#)
- » [Tuteur ou maître d'apprentissage](#)

- Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :

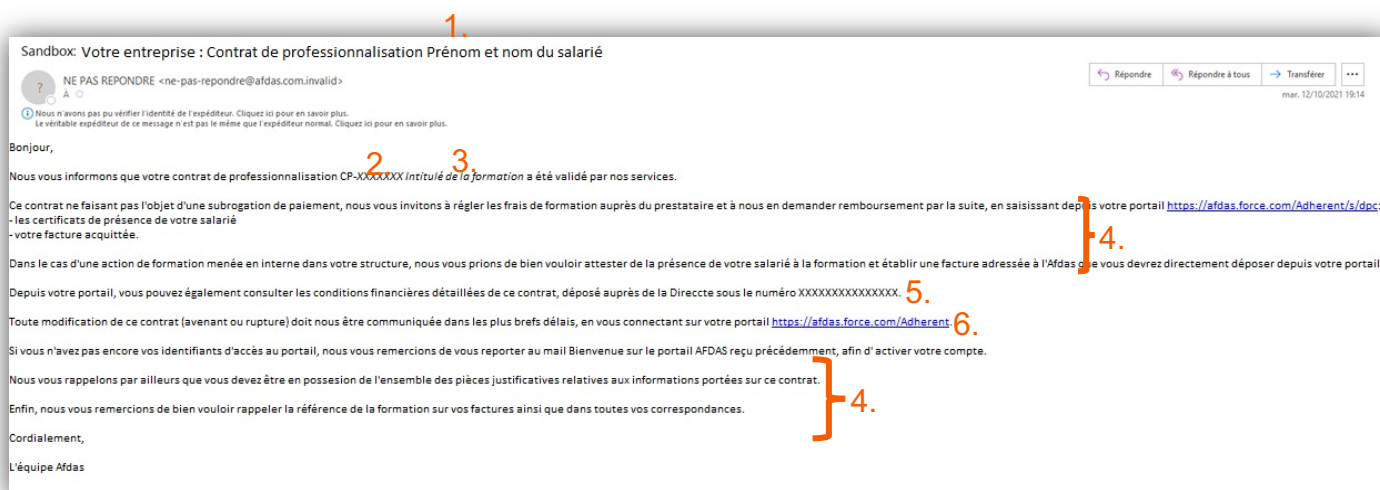


NOTIFICATION INITIALE

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:

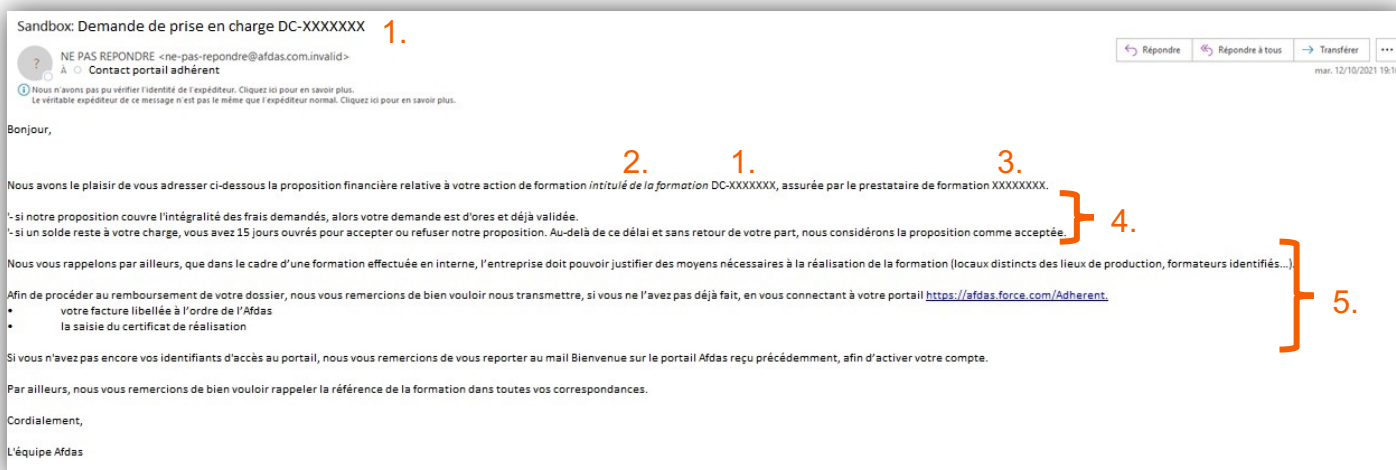
Exemple de mail pour un contrat de professionnalisation : notification de financement initial

1. Le(la) salarié(e) concerné(e) par la formation
2. La référence Afdas du contrat (référence de formation)
3. L'intitulé de la formation
4. Les modalités de certification et 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





GÉRER SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge** pour retrouver toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'Afdas.

Les demandes de prise en charge sont triées par statut (état d'avancement de votre demande) puis par date de début de formation. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, nombre de salariés sélectionnés, coût total du parcours, statut et type de la demande.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type
DC-0025852	License	06/11/2020	09/11/2020	2	100 €	Brouillon	Développement de compétences
DC-0025330	Bilan des compétences 3	28/07/2020	28/08/2020	0		Transmis	Développement de compétences
DC-0025266	Pack Office	22/07/2020	30/07/2020	1	100 €	Transmis	Développement de compétences
DC-0025525	Excel 2020	03/02/2020	31/12/2020	1	1000 €	Validé	Développement de compétences

Suivre ses demandes

1. Cliquer sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier.
2. Cliquer sur l'icône  pour supprimer la demande de prise en charge.
3. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :

Récapitulatif de votre demande

Statut: **Brouillon**

Référence: AA-002677 | Type: Développement de compétences | Libellé du parcours: com3de | Statut: Brouillon

Durée prévisionnelle du parcours (en heures): 14 | Nombre total de module(s) (sala): 1 | Date de début du premier module: 06/10/2020 à 12:28 | Date de fin du dernier module: 30/10/2020 12:28

Détails module(s)

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
AA-0002877-1	ABC INFORMATIQUE	excel 2020	Action de formation	750,00 €	06/10/2020	14

Détails stagiaire(s)

Référence	Coût total des frais annexes	Prénom	Nom de naissance
NIR	CN	Email	Tel personnel
Métier ou activité principale	Date de début de votre activité	Niveau de formation	Catégorie
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RQTH	BOETH
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AGESSA ou MSA
Section Partenaire Professionnelle	Commission professionnelle		


Détails Stagiaire(s) par Module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût du module par stagiaire	Coût total du stagiaire pour ce mo...
-----------	-------------------	-------------------------	------------------------------	---------------------------------------

Brouillon Transmis En attent... En cours ... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

GÉRER SES DEMANDES

Accepter un financement

1. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.
2. Vérifier dans les détails du financement proposé, le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.
3. Accepter ou Refuser ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.

Proposition de financement

Détails de la proposition

Référence DC-0008288	Montant total demandé 100
Nombre de modules 1	Montant pris en charge par l'AFDAS 100
Nombre de stagiaires 1	Reste à charge 0

Détails du montant total demandé


Coût total des frais de l'action	Coût total des frais stagiaire(s)	Total demandé
100	+	= 100

Détails du financement proposé

	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	100	0	0	0	100
Montant pris en charge	100	0	0	0	100
Reste à charge	0	0	0	0	0

Action éligible à une subvention
Non

Réaliser une nouvelle demande

1. Cliquer sur le bouton  pour réaliser une nouvelle demande de prise en charge.
2. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :




» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger un des [Guides Utilisateurs de demande de prise en charge](#).

GÉRER SES DEMANDES

Certifier la réalisation des formations

Lors de la création d'une demande de prise en charge, il est possible de choisir une formation interne, c'est-à-dire assurée par un salarié de votre entreprise. Le reste de la création de votre demande reste inchangé mais il vous faudra certifier la réalisation de la formation.

En l'absence de subrogation, c'est également à vous de certifier la réalisation de la formation. Cette étape est nécessaire avant toute facturation.

1. Sur la page « Récapitulatif de votre demande », dans le détail du module concerné, cliquer sur l'icône  pour certifier la réalisation d'une formation.
2. Renseigner les jours et la durée du module à certifier puis cliquer sur **Appliquer**. Vous pourrez le cas échéant, modifier les éléments des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation ou saisir les informations salariés par salariés.

Certifier la réalisation

Récapitulatif

Identifiant du jus...	Libellé du module	Date de début	Date de fin	Dernière modif...
JUSP-00510	Pack Office	04/05/2020	06/05/2020	06/05/2020 à 15:46

Certifier la réalisation - Parcours test ZT3655 - Contrat pro

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

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

3. Certifier la réalisation en cliquant sur **Enregistrer** après avoir coché les modalités applicables.

GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

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

Les factures et 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.

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

[Suivez le guide](#)

Nouveau : la fonctionnalité "filtres" pour faciliter vos recherches

Mes factures & demandes de remboursement Nouvelle facture / Demande de remboursement

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

Type	N° de la fa...	Date du doc...	Date de saisie	Statut	Nombre ...	Total HT	Total T...	Nom du ...				
Facture Emi...	XXXXXXXXXX	25 janv. 2021	2 févr. 2021	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	Compte prin...				
Facture Acq...	XXXXXXXXXX	1 févr. 2021	15 févr. 2021	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €					
Facture Acq...	XXXXXXXXXX	1 févr. 2021	15 févr. 2021	Transmis	1	50,00 €	50,00 €	Compte prin...				

Suivre ses factures

1. Cliquer sur l'icône pour visualiser le récapitulatif de votre facture.
2. Cliquer sur l'icône pour modifier une facture au statut « Brouillon ».
3. Cliquer sur l'icône pour annuler une facture.
4. Cliquer sur le bouton Nouvelle facture / Demande de remboursement pour créer une nouvelle facture ou demande de remboursement.


Attention : la création d'une facture ou 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 ou par vous-même [cf. Certifier la réalisation des formations](#).

» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de facturation](#).

GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Créer un avoir

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

1. Sur une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône .
2. Renseigner la référence interne et la date comptable de l'avoir puis cliquer sur **Suivant**.
3. Ajouter obligatoirement votre avoir en pièce jointe. Celui-ci doit correspondre au montant renseigné dans le récapitulatif.

> Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Récapitulatif de l'avoir

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

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="2"/>	Statut	Brouillon
Montant Total HT	110,00 €	* Montant Total TVA	<input type="text" value="0,00 €"/>
Montant Total TTC	110,00 €		

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

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

ⓘ Votre pièce jointe test.pdf a bien été enregistrée
Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

4. Cliquer sur **Enregistrer** une fois les informations vérifiées pour transmettre votre avoir à l'Afdas.

SUIVRE SA SITUATION DE COMPTE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Situation de compte détaillée** (à retrouver dans « Plus ») pour visualiser l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas dont vous avez bénéficié ainsi que les financements mobilisés en conséquence.

Situation de compte détaillée 2021

Ce tableau synthétise l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas, avec pour chaque dispositif (colonne nature de l'action de formation) :

- Le montant financé
- Le nombre de stagiaires
- La durée totale des formations (somme des durées de chaque action)

avec une répartition selon les financements mobilisés :

- Plan de développement des compétences (moins de 50 salariés)
- Plan conventionnel
- Alternance
- Subvention
- Versement volontaire.


Merci de ne pas tenir compte du « nombre d'enregistrements »
Pour toute question ou complément d'information, contactez votre conseiller formation.

Rapport : DPC avec Enveloppes Mobilisées et qualité
Situation de Compte Détaillée

Nombre total d'enregistrements: 183 | Total : Montant de l'enveloppe...: 137 889,97 € | Total : Nombre de stagiaires saisis: 54 | Total : Durée du parcours en heu...: 3 363,00 | Total : Dont coûts pédagogiques...: 113 734,97 € | Total : Frais annexes engagés: 35 230

Enveloppe: Type	Enveloppe: S...	Type	Stagiaire par modu...	Montant de l'env...	Nombre...	Durée du parcours ...	Numéro DPC	Libellé du parco...	Nature de l'action	Date de d...	Date de fin ...	St...	Dont ...	f. Pr...
Inds légaux et conventio	Administration ...	Développe...	Appui conseil RSE	5 000,00 €	1	35,00	DC-0025522	TEST AC RSE	Appui conseil / Prest...	10/02/2020 ...	31/12/2020 16...	Validé	0,00 €	0
		Développe...	Appui conseil Transform...	2 000,00 €	1	35,00	DC-0025524	test ac tg	Appui conseil / Prest...	01/01/2020 ...	30/06/2020 16...	Validé	0,00 €	0
		Développe...	Appui conseil Afest	1 000,00 €	1	35,00	DC-0025525	test afest	Appui conseil / Prest...	31/01/2020 ...	31/12/2020 16...	Validé	0,00 €	0
		Sous-total			8 000,00 €	3	105,00							0,00 €
Conventionnel (S...	Développe...	Action de formation		16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300
		Action de formation		16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300
		Action de formation		16,67 €	6	40,00	DC-0025694	Test septembre	Action de formation	03/08/2020 ...	07/08/2020 10...	Validé	100,00 €	300

Nombre de lignes: | Lignes de détail: | Sous-totaux: | Total général:

- Par défaut l'ensemble des demandes de prise en charge sont affichées. Cliquer sur l'icône  pour filtrer les données. Choisir les demandes de prise en charge que vous souhaitez voir apparaître en modifiant les filtres : modifier notamment les millésimes d'engagement pour faire apparaître uniquement les demandes de prise en charge de l'année souhaitée.
- Cliquer ensuite sur le bouton pour enregistrer les données affichées soit sous la forme d'un rapport mis en forme, soit sous la forme de données brutes au format Excel.

Recherche, Ajouter un graphique, Exporter

Filtres →

- Me montrer
Toutes les dpc
- Date de création
Toutes les dates
- Statut
égal à Validé, Rompu, Refinancé, Reproposé, Clôturé
- Stagiaire par module: Modules:
Statut
égal à Actif
- Millésime d'engagement
égal à 2 020, 2 021

SUIVRE SA SITUATION DE COMPTE

Cliquer sur l'onglet **Bilans individus** pour suivre pour chaque salariés, l'ensemble des modules de formations financés par l'Afdas ainsi que le nombre total de modules effectués et les coûts totaux de modules et de frais annexes.

Bilans Individus

Report : Comptes avec DPC avec Modules avec Stam

Nombre total d'enregistrements: 85

Total : Durée du module en heure... 3 419,00

Total : Coût total frais annexes d... 3 950,00 €

Total : Coût total module par sta... 175 130,00 €

Stagiaires: Nom et prénom	Numéro DPC	Libellé du parcours	Stagiaires: ...	Stagiaires: C...	Nature de l'action	Numéro module	Prestataire: Nom du compte	Intitulé certification	Date de début	Date de fin	Statut	Durée du modul...	Modalités pédagogique
ACACAC mamama (7)	CP-0002094		test CTA	-	Contrat de professionnalisation	CP-0002094-1		-	01/12/2020 18:03	31/12/2021 18:03	Validé	455,00	Présentiel
	DC-0026059		test CTA	-	Action de formation	DC-0026059-2		-	21/12/2020 11:58	25/12/2020 11:58	Validé	35,00	Présentiel
	DC-0026059		test CTA	-	Action de formation	DC-0026059-1		-	01/12/2020 11:56	31/12/2020 11:56	Validé	105,00	Présentiel
	DC-0026063		test CTA	-	Action de formation	DC-0026063-2		-	21/12/2020 11:58	25/12/2020 11:58	Validé	35,00	Présentiel
	DC-0026063		test CTA	-	Action de formation	DC-0026063-1		-	01/12/2020 11:56	31/12/2020 11:56	Validé	105,00	Présentiel
	DC-0026066		test CTA	-	Action de formation	DC-0026066-2		-	21/12/2020 11:58	25/12/2020 11:58	Validé	35,00	Présentiel
Sous-total	DC-0026066		test CTA	-	Action de formation	DC-0026066-1		-	01/12/2020 11:56	31/12/2020 11:56	Validé	105,00	Présentiel
												875,00	
AGO ADH ABCS test (2)	DC-0025890		Emploi test	-	Action de formation	DC-0025890-1		-	26/10/2020 10:32	30/10/2020 10:32	Validé	35,00	Présentiel
	DC-0025930		Emploi test	-	Action de formation	DC-0025930-1		-	01/01/2020 17:30	03/01/2020 17:31	Validé	15,00	Présentiel
Sous-total												50,00	

- Par défaut l'ensemble des demandes de prise en charge sont affichées pour l'ensemble des stagiaires. Cliquer sur l'icône pour filtrer les données. Choisir les demandes de prise en charge que vous souhaitez voir apparaître en modifiant les filtres : modifier notamment les millésimes d'engagement pour faire apparaître uniquement les demandes de prise en charge de l'année souhaitée.
- Cliquer ensuite sur le bouton pour enregistrer les données affichées soit sous la forme d'un rapport mis en forme, soit sous la forme de données brutes au format Excel.

Recherche, Ajouter un graphique, Exporter

Filtres

- Me montrer: Tous les comptes
- Date de création: Toutes les dates
- Stagiaires: Nom et prénom différent de ""
- Statut: égal à Validé, Rompu, Refinancé, Reproposé, Clôturé
- Statut: égal à Actif
- Millésime d'engagement: égal à 2 020, 2 021

RÉALISER UN VERSEMENT VOLONTAIRE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Conseil et accompagnement** pour retrouver vos conventions de versement volontaire c'est-à-dire l'ensemble de vos promesses de don vous permettant de financer l'intégralité des restes à charge pour la formation de vos salariés.


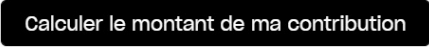

Les conventions de versement volontaire sont triées par nom. Les informations principales sont affichées dans la liste : nom de la convention, type de convention, statut, date de signature, exercice, montant à verser, montant disponible pour la formation.

Cliquer sur l'icône  pour visualiser l'intégralité des informations.



Nom de la convention	Type de convention	Statut	Date de signature	Exercice	Montant à verser	Montant disponible pour la f...
CONV-20-0158	Initiale	Validée	6 mai 2020	2020	51063,83 €	40000,00 €
CONV-20-0159	Avenant	Pour signature (Contrôlé OK)		2020	2553,19 €	2000,00 €

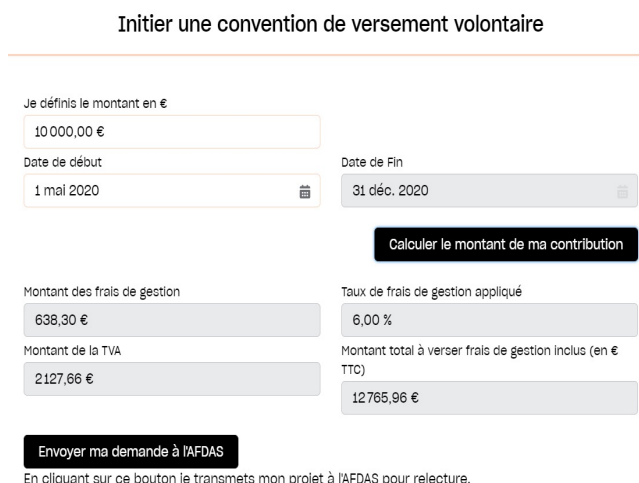
Initier une convention

1. Cliquer sur le bouton  pour initier une nouvelle convention.
2. Indiquer le montant disponible souhaité pour les formations et une date de début de convention puis cliquer sur le bouton .
3. Vérifier les montants totaux et refaire les calculs si nécessaire avant de cliquer sur  pour transmettre votre déclaration.



A SAVOIR

La déclaration et le règlement des contributions légales et conventionnelles continuent d'être réalisés sur l'outil Globaldec'. Pour accéder à l'outil, cliquer sur le bloc action correspondant.



Initier une convention de versement volontaire

Je définis le montant en €
10000,00 €

Date de début
1 mai 2020

Date de Fin
31 déc. 2020

Calculer le montant de ma contribution

Montant des frais de gestion
638,30 €

Taux de frais de gestion appliqué
6,00 %

Montant de la TVA
2127,66 €

Montant total à verser frais de gestion inclus (en € TTC)
12765,96 €

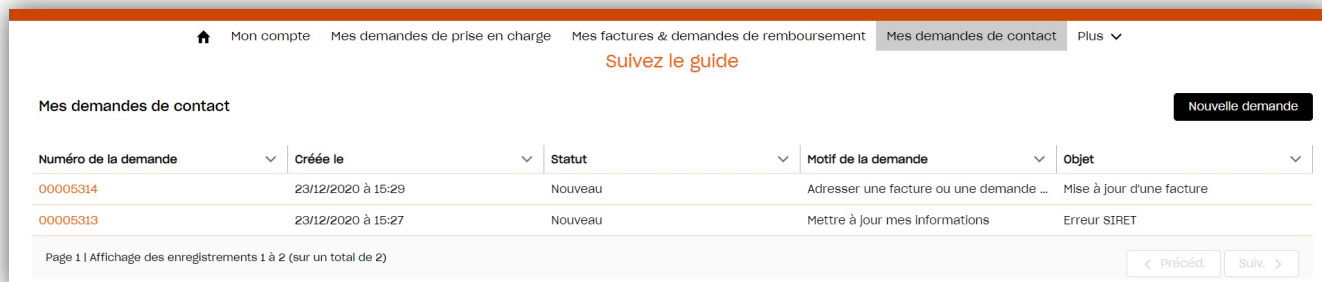
Envoyer ma demande à l'AFDAS

En cliquant sur ce bouton je transmets mon projet à l'AFDAS pour relecture.

RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact** pour adresser un message concernant une demande d'aide ou d'informations et visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

Les demandes de contact sont triées par date de la demande.



1. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour adresser une nouvelle demande de contact à l'Afdas.

2. Choisir un motif pour votre demande et le cas échéant apporter les précisions nécessaires (N° de facture, dossier, etc.) puis cliquer sur Suivant.



3. Donner un objet à votre sollicitation et expliciter au travers d'un message la nature de votre demande puis cliquer sur suivant pour valider l'envoi de votre demande de contact.



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



5. Une fois la demande transmise à l'Afdas, une page récapitulative apparaît. Le détail de la demande pourra ensuite être retrouvé dans la liste des demandes de contact sur l'onglet correspondant.