

FAQ Prestataires

Afin de vous aider à réaliser vos démarches sur le portail de l'Afdas le plus simplement possible, vous trouverez ci-dessous une liste de questions les plus fréquemment posées, répertoriées par catégories.

Pour plus d'accompagnement sur les démarches à réaliser, vous pouvez vous référer au guide utilisateur disponible depuis le portail.

Si toutefois vous ne trouvez pas la réponse à vos interrogations, vous pouvez nous contacter via l'onglet « Mes demandes de contact » en sélectionnant le motif de votre demande, puis en expliquant votre demande en quelques lignes.

Table des matières

▪ Généralités et connexions	3
1. Je souhaite me connecter au portail de l'Afdas, comment faire ?	3
2. Le lien hypertexte reçu par email qui devrait me permettre d'accéder au portail adhérent ne fonctionne pas, comment faire ?	3
3. J'ai perdu mon mot de passe, comment le réinitialiser ?	3
4. J'ai perdu mon nom d'utilisateur, comment le retrouver ?	3
5. Suis-je notifié si l'Afdas modifie mes données sur le portail ?	3
6. Combien de temps mes PDF sont-ils stockés sur les portails ?	4
▪ Gérer son compte	4
7. J'ai changé de numéro de SIRET, comment le signaler ?	4
8. Comment vérifier mon référencement ?	4
9. Mon Numéro de Déclaration d'Activité est incomplet ou incorrecte, comment le modifier ?	4
10. Quels sont les effets de la gestion des droits d'accès dans le portail ?	4
▪ Gérer ses factures et avoirs	5
11. Je souhaite saisir une facture pour une formation réalisée mais je ne parviens pas à retrouver le module associé, comment faire ?	5
12. Puis-je facturer plusieurs modules de formation ?	5
13. Puis-je saisir ma facture immédiatement après que les modalités de financement ont été validées ?	5
14. Comment saisir un avoir ?	5
15. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma facturation, pourquoi ?	6

▪ Généralités et connexions

1. Je souhaite me connecter au portail de l'Afdas, comment faire ?

Si vous n'avez pas les identifiants pour vous connecter, sur la page de connexion, cliquer sur « inscrivez-vous » puis renseignez votre SIRET.

- Si vous n'êtes pas encore inscrit, vous pourrez alors créer votre compte en renseignant le formulaire. Une fois votre création validée, vous recevrez par mail un lien vous permettant d'accéder au portail.
- Si vous êtes déjà inscrit, alors il vous sera proposé un formulaire de contact « Accéder à mon espace sécurisé ». Nous vous enverrons par la suite un mail avec votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

2. Le lien hypertexte reçu par email qui devrait me permettre d'accéder au portail prestataire ne fonctionne pas, comment faire ?

Si le lien qui vous a été transmis par email ne fonctionne pas, c'est qu'il est trop ancien. Dans ce cas, vous pouvez accéder au portail en vous connectant sur le site de l'Afdas puis sur « Connectez-vous pour accéder à nos services en ligne ». Vous pouvez alors sélectionner l'option « Mot de passe oublié » ou « Première connexion » pour obtenir vos identifiants.

3. J'ai perdu mon mot de passe, comment le réinitialiser ?

Sur la page de connexion, cliquez sur « *Mot de passe oublié ?* ». Renseignez ensuite votre nom d'utilisateur avant de cliquer sur « *Continuer* ». Un email comprenant un lien de réinitialisation vous sera alors envoyé.

4. J'ai perdu mon nom d'utilisateur, comment le retrouver ?

Votre nom d'utilisateur est précisé dans le mail reçu pour votre première connexion. Si vous ne le retrouvez pas, sur la page de connexion, cliquer sur « inscrivez-vous » puis renseignez votre SIRET. Il vous sera proposé un formulaire de contact, « Nous contacter » puis « Accéder à mon espace sécurisé ». Nous vous enverrons par la suite un mail avec votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

5. Suis-je notifié si l'Afdas modifie mes données sur le portail ?

Non, il n'existe pas de système de notifications. Toutefois, mes données sur le portail sont mises à jour en temps réel.

6. Combien de temps mes PDF sont-ils stockés sur les portails ?

Il n'y a pas de durée limite de conservation de vos factures, conventions, etc. sur le portail de l'Afdas. Toutefois nous vous recommandons de télécharger les documents reçus si vous n'en possédez pas une version PDF dans vos documents.

▪ Gérer son compte

7. J'ai changé de numéro de SIRET, comment le signaler ?

Le numéro de SIRET ne peut pas être modifié directement sur le portail. Pour signaler tout changement de SIRET, il vous faut contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « Demande de contact » et choisir le motif « Mettre à jour mes informations ».

8. Comment vérifier mon référencement ?

Dans l'onglet Comptes, dans « Mes informations », les informations de référencement se trouvent en bas de page.

9. Mon Numéro de Déclaration d'Activité est incomplet ou incorrecte, comment le modifier ?

Ce champ ne peut pas être modifié directement sur le portail. Pour signaler tout changement, il vous faut contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « Demande de contact » et choisir le motif « Mettre à jour mes informations ».

10. Quels sont les effets de la gestion des droits d'accès dans le portail ?

Via la gestion des droits, vous désignez un contact principal en lien avec l'Afdas ainsi que des contacts secondaires ayant les privilèges suffisants qui peuvent permettre l'accès ou l'interdiction des autres contacts à différents services du compte.

Par exemple, vous pouvez autoriser l'accès et la modification des coordonnées bancaires au contact « A », et l'interdire pour le contact « B ».

La gestion des droits repose sur la visualisation et modification des informations liées :

- Au compte ;
- Aux coordonnées bancaires ;
- Aux dossiers ;
- Aux factures et règlements ;

Et permet de gérer les privilèges d'accès :

- Au portail ;
- A la gestion des droits.

▪ Gérer ses factures et avoirs

11. Je souhaite saisir une facture pour une formation réalisée mais je ne parviens pas à retrouver le module associé, comment faire ?

La facturation d'une formation n'est possible que si :

- la formation a commencé,
- la convention est signée le cas échéant,
- la réalisation de la formation est bien certifiée pour les stagiaires concernés (équivalent de l'ancien état des présences),
- vous n'avez pas déjà facturé l'intégralité du module.

Si après vérification il ne vous est toujours pas possible de facturer la formation, veuillez contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « *Demande de contact* ».

12. Puis-je facturer plusieurs modules de formation ?

Oui, cela est possible en ajoutant plusieurs modules lors de la création de la facture.


Sur le récapitulatif de la facture, vous verrez alors l'ensemble des modules ajoutés et le détail des coûts facturés sur chaque module.

13. Puis-je saisir ma facture immédiatement après que les modalités de financement ont été validées ?

La saisie de la facture est possible dès que la convention est signée, si la réalisation de la formation est certifiée, même partiellement, ou à hauteur du taux d'avance autorisé par la convention (ex : contrat d'apprentissage).

14. Comment saisir un avoir ?

Dans l'onglet « *Mes factures & demandes de remboursement* », identifiez la facture pour

laquelle vous souhaitez créer un avoir. Une fois identifiée, cliquer sur le logo . (attention pour pouvoir faire un avoir, votre facture doit être au statut « *Validé* » ou « *Payé* », sinon, veuillez simplement annuler votre facture)

La page de création d'avoir s'affiche. Renseignez le N° d'avoir, la date de document, et validez votre saisie. Le détail des coûts sur chaque module concerné s'affiche, pour valider la saisie cliquez sur « *Envoyer* ».

A ce jour, seuls les avoirs du montant total de la facture sont acceptés sur le portail.

15. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma facturation, pourquoi ?

Si vous n'arrivez pas à envoyer votre pièce jointe, assurez-vous qu'elle respecte le bon format : elle doit être au format PDF et ne pas excéder 20 Mo.