



My

a

**Guide Utilisateurs MyA
Entreprises**

Demande de prise en charge de formation

aFDas

Version du 07 mai 2026

Bienvenue sur MyA, votre espace adhérent Afdas 100% dématérialisé et sécurisé. Vous pouvez effectuer vos demandes de prise en charge de formation, les suivre et contacter les services de l'Afdas.

Votre espace contient les informations nécessaires pour vous permettre de bénéficier d'un service de qualité. **Il est essentiel qu'elles soient toujours complètes et à jour** (informations administratives, contacts, informations salariés,...). Pour vous accompagner dans l'utilisation de MyA, notre service hotline est à votre écoute au **01.44.78.55.87** (appel non surtaxé).

Sommaire

1

Saisir une demande

page 3

Initier une demande

Créer un module de formation

Sélectionner des salariés

Saisir des frais annexes

Envoyer la demande

2

Gérer ses demandes

page 14

Visualiser ses demandes

Accepter ou refuser un financement

Suivre ses demandes

3

Contacter l'Afdas

page 18

Faire une demande de contact

Dans MyA, vous allez retrouver ces icônes. Ils vous permettent d'accéder aux fonctions suivantes :

-  compléter/modifier une information
-  visualiser un contenu
-  supprimer
-  avoir le détail du financement
-  ouvrir une fenêtre d'explication

Saisir une demande

Initier une demande

Tout dossier de demande de financement doit faire l'objet d'une **DPC - Demande de Prise en Charge sur MyA**, votre espace adhérent Afdas.

Les informations saisies vont permettre au pôle de gestion de **déterminer le financement possible** au regard des critères en vigueur, déterminés par l'Etat ou le Conseil d'Administration de l'Afdas et les branches professionnelles.

Tous les champs avec une ***** doivent être complétés pour permettre un traitement de qualité de votre dossier.

Attention

Certains champs obligatoires (avec une *****) sont complétés par défaut avec la mention **Aucun(e)** de la liste déroulante. Vous devez choisir impérativement une des propositions pour remplacer «aucune» et passer à l'étape suivante.

*Catégorie de subvention	Aucune - Aucun - FSE + (Fonds Social Européen) Transition écologique Transition numérique Grands événements sportifs ✓ Aucune	0 1 0
--------------------------	--	--

Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur le menu **Créer ma demande de prise en charge** puis sur le bouton **Nouvelle demande** dans la fenêtre qui s'ouvre.



Vous pouvez également cliquer sur **Mes demandes de prise en charge** dans le menu puis sur le bouton **Nouvelle demande**.



Une demande de prise en charge peut comprendre **plusieurs modules de formation** 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.

Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de [ses obligations](#) (numéro de déclaration d'activité et certification qualité et qu'il est [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme ou la certification visé\(e\) le cas échéant](#).

DÉMARRER LA SAISIE

Dans la liste qui s'affiche, choisissez le dispositif pour lequel vous souhaitez faire une demande.

Vous pouvez **suivre l'ensemble des étapes** (Général / Module(s) / Stagiaire(s) / Frais annexes / Récapitulatif) de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande.

Complétez les champs obligatoires indiqués par des astérisques * (les champs grisés sont en lecture seule et ne sont pas modifiables).

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de création des modules.

Nature de l'action : sélectionnez la nature de l'action correspondante parmi les possibilités

- **Action de formation** : toute action de formation visant à développer les compétences professionnelles d'un salarié, et dispensée par un prestataire de formation certifié Qualiopi ou en formation interne.
- **Référent AFEST** : action destinée à former un salarié à l'Afeste - Action de Formation en Situation de Travail.
- **Appui-Conseil / Prestation d'accompagnement** : accompagnement pour mise en oeuvre des projets dans les domaines des ressources humaines, de la transformation digitale, de la RSE...
- **Bilan de compétences** : dispositif d'accompagnement permettant de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
- **Cléa** : anciennement « Socle de connaissances et de compétences », parcours pour certifier la maîtrise de savoirs de base et favoriser l'insertion professionnelle.
- **VAE** : ou Validation des Acquis de l'Expérience, démarche permettant d'obtenir une certification professionnelle par la validation de l'expérience acquise dans le cadre d'une activité professionnelle et/ou extra-professionnelle.

2

Libellé du parcours : indiquez le nom de la formation.

3

Catégorie de subvention : si votre demande est éligible au **FNE** (subvention de l'Etat), sélectionnez la catégorie correspondante (Transition écologique, Transition numérique, Grands événements sportifs) ou au **FSE** (Subvention européenne), sélectionnez la catégorie FSE +. Sinon, sélectionnez la valeur **Aucune**.



Créer un module de formation

À savoir

Une formation peut être composée de plusieurs modules pour constituer un parcours.

Chaque module correspond à un découpage du contenu comme les chapitres dans un livre. Il peut être dispensé par des prestataires différents (externes ou internes) et peut être suivi par plusieurs stagiaires. Le nombre de stagiaires peut différer d'un module à l'autre sur une même demande.

SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

La saisie d'un module démarre par les informations concernant le prestataire.

The screenshot shows a form titled "Qui dispense la prestation du module ?". It contains three main input fields: "Qui dispense la prestation?" with a dropdown menu (callout 1), "Moyens nécessaires réalisation formation" with a dropdown menu (callout 2), and "SIRET du prestataire" with a text input field (callout 3). To the right of the SIRET field is a magnifying glass icon (callout 3) and a "Suivant" button (callout 4).

This is a dropdown menu with the title "✓ - Aucun -" (callout 1). It lists three options: "Un prestataire externe à votre entreprise", "Un prestataire rattaché à votre groupe (ex : u...", and "Un salarié de votre entreprise (formation inter...".

This is a dropdown menu with the title "- Aucun -" (callout 2). It shows two options: "Oui" and "Non".

1 Sélectionnez **Qui dispense la prestation** dans la liste déroulante.

Dans le champ **Moyens nécessaires à la réalisation de la formation** :

- 2** s'il agit d'une formation externe, sélectionnez **Non** et retrouvez le prestataire en renseignant sa raison sociale, son SIRET ou son nom commercial, puis cliquez sur la loupe,
- s'il s'agit d'une formation interne (dispensée par un salarié de votre entreprise), sélectionnez **Oui** et le champ **SIRET du prestataire** se complètera automatiquement avec votre raison sociale.

3 Dans la liste de résultats, choisissez le prestataire souhaité puis cliquez sur **Valider**. Si vous ne le trouvez pas, vous pouvez continuer votre demande en cliquant sur le bouton Formulaire pour nous transmettre directement les informations concernant le prestataire. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour retourner à la page de sélection du prestataire. Le prestataire renseigné apparaîtra désormais dans la liste des choix possibles.

4 Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour poursuivre l'étape de création des modules.



SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DU MODULE

Création du module

Caractéristiques du module

* Prestataire

ADHERENT TELECOM

* Libellé du module

Formation test

* Nature de l'action

Action de formation

* Descriptif de l'action

Disponible

Action de formation

Evaluation / Certification

Positionnement

Sélectionné

SIRET

53808264500028

Référence de l'offre

* Prestataire externe

Non

Objectif de l'action

Développement des compétences professionnelles des salariés

* Modalités pédagogiques

- Aucun -

1

Choisissez l'**Objectif de l'action** parmi les valeurs proposées.

2

Sélectionnez les **Modalités pédagogiques** parmi les choix proposés :

- présentiel,
- à distance,
- mixte (parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques)
- ou AFEST (Action de Formation en Situation de Travail, les stagiaires sont formés à leur poste de travail par des pairs).

3

Précisez le descriptif de l'action en cliquant sur le critère souhaité puis :

- sur ► pour le sélectionner
- sur ◀ pour le supprimer

Attention

Certains champs obligatoires (avec une *) sont complétés par défaut avec la mention **Aucun(e)** de la liste déroulante. Vous devez choisir impérativement une des propositions pour remplacer «aucune» et passer à l'étape suivante.

* Catégorie de subvention

Aucune

- Aucun -

FSE + (Fonds Social Européen)

Transition écologique

Transition numérique

Grands événements sportifs

✓ Aucune

Création du module

*Formation certifiante 4 - Aucun - Intitulé certification Niveau de diplôme visé - Aucun - Date de début ⓘ *Date *Heure ⓘ Date de fin ⓘ *Date *Heure ⓘ Titre du CQP - Aucun -	Durée en présentiel (h) Type de certification - Aucun - *Durée du module en heures ⓘ 5 *Dont durée réalisée hors tps travail (h) *Durée du module en jours 5 *Modalités d'intervention ⓘ 6 - Aucun -
---	---

Lieu de réalisation du module

*Numéro et Rue – Lieu de réalisation 66 Rue Stendhal	*Ville – Lieu de réalisation Paris
*Code postal – Lieu de réalisation 7 75020	*Pays – Lieu de réalisation France

Indiquez si la **Formation est certifiante** (formation débouchant sur une certification ou un diplôme reconnu au RNCP) ou non.

Si la formation est certifiante, le champs **Intitulé de certification** est à compléter et le champ **Type de certification** à sélectionner parmi les choix suivants :

- **RNCP** : formations inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles , reconnues par l'Etat, et adaptées au marché de l'emploi, reconnues sur l'ensemble du territoire national.
- **CCP** : Certificat de compétences professionnelles
- **CQP** : Certification de Qualification Professionnelle, créées et délivrées par une branche professionnelle qui valide les compétences spécialisées dans un métier.
- **CLÉA**
- **Répertoire spécifique** (ex-Inventaire)
- **Diplômes d'Etat** : diplômes délivrés par l'Etat (Ministère de l'Education Nationale ou autre). Inscrits de droit au RNCP.
- **Bloc de compétences** : Il s'agit d'une partie d'un diplôme ou d'une certification, d'un titre inscrit au RNCP.
- **Conférence des Grandes Ecoles** : titre assimilé à une formation inscrite au RNCP.

Indiquez les **Date de début** et **Date de fin** de formation ainsi que la durée du module en jours (et heures). Si la formation n'a qu'un seul module, les dates et la durée seront identiques.

Précisez les **Modalités d'intervention**.

Vérifiez les informations concernant le **Lieu de réalisation du module**. Par défaut, ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent. Si la formation se déroule sur un autre site, ces données doivent être modifiées. Pour les formations **à distance**, ces champs ne sont pas obligatoires.

Coût total du module en € HT

8 * Total coûts pédagogiques demandés ⓘ 0,00 * Frais pédagogiques demandés ⓘ 0,00 Frais de matériel demandés ⓘ 0,00 Frais de formateur demandés ⓘ 0,00 Frais de salle de formation demandés 0,00 Frais d'inscription demandés 0,00	* Coût forfaitaire ⓘ 9 Non ▼ Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⓘ Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⓘ 10
---	---

11

8 Indiquez les divers frais liés à la formation : **Frais pédagogiques**, **Frais de formateur** (correspondant aux frais de déplacements, repas et hébergement du formateur s'il vient de l'extérieur), **Frais de matériel**...

Le champ **Total coûts pédagogiques demandés** se complète automatiquement.

9 Indiquez si le **Coût** est **forfaitaire**, c'est-à-dire indépendant du nombre de stagiaires.

Vous avez le choix entre 2 modalités de paiement de la formation.

Si vous avez **déjà réglé les frais de formation** ou si celle-ci s'est déroulée en interne, complétez **Coût pédagogiques à rembourser à votre attention**.

10 Sinon indiquez le montant dans **Total coûts à payer au prestataire**, vous n'aurez ainsi aucun paiement à effectuer, nous réglerons directement la formation au prestataire.

11 Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre module. La page récapitulative des modules s'affiche. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'étape de sélection des salariés.

Conseil

Privilégiez la subrogation, c'est-à-dire le **paiement direct du coût de la formation au prestataire** ! Vous n'aurez ainsi aucune démarche à effectuer pour vous faire rembourser. Indiquez le montant dans **Total coûts à payer au prestataire**.

Sélectionner des salariés

Vous devez maintenant identifier le(s) salarié(s) participant au(x) différent(s) module(s) :

Avez-vous identifié le(s) salarié(s) prévu(s) pour ce(s) module(s) ?

Pour sélectionner les stagiaires et définir leurs éventuels frais annexes, cliquez sur « Oui »

Si vous connaissez le ou les salarié(s) à former, cliquer sur **Oui**.

Dans le cas contraire, cliquer sur **Non**, vous pourrez ajouter vos salariés a posteriori depuis la page récapitulative avant d'envoyer votre demande.

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

1 Saisissez au moins 3 caractères pour lancer une recherche filtrée.
La recherche s'effectue parmi vos salariés actifs, avec un « N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) » valide ou un « Autre N° ».

CRITERES DE RECHERCHE

Nom d'usage Intitulé du poste CSP Type de contrat Effacer

1 Sélectionnez le(s) salarié(s) prévu(s) pour cette formation.
Si un salarié n'apparaît pas dans la liste : soit il n'est pas créé (veuillez cliquer sur « Créer un salarié » pour le créer), soit il est incomplet (veuillez modifier ses informations dans la page [Mon Compte > Salariés](#)).

2 Créer un salarié

RESULTAT DE RECHERCHE

☐	NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
☒	AFDAS Luc	Technicien réseaux	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDD	01/12/1995
☐	OPCO Mike	Téléconseiller	Employés	CDI	06/09/1977
☐	OPCO Pam	Technicienne	Professions Intermédiaires	CDI	02/05/1972
☐	OPCO Tim	Technicien	Employés	CDI	04/07/1963

1 Si nécessaire, cochez « FRAIS ANNEXES » en regard du stagiaire (saisie des montants à l'étape suivante).
Enfin, cliquez sur « Suivant » pour créer le(s) stagiaire(s).

Nombre maximum de stagiaires affichés : 200 lignes / sélectionnés : 1

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
AFDAS Luc	Technicien réseaux	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDD	01/12/1995	☐

Suivant

1

À l'aide des **Critères de recherche**, affichez la liste des salariés puis sélectionnez le ou les stagiaires souhaités en cochant la case correspondante.

2

Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche :

- soit il **n'existe pas encore dans la liste de vos salariés**, utilisez le bouton **Créer un salarié**. Soyez vigilants quant au type de contrat sélectionné, cela peut avoir un impact sur le budget utilisé pour le financement de votre demande.
- soit **des informations qui le concernent sont erronées** (format du NIR ou du NIA), mettez-les à jour dans l'onglet **Mon compte** puis **Mes salariés**.

3

Si la formation comporte des **Frais annexes**, glissez le curseur pour chaque salarié concerné. Puis cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.



Saisir des frais annexes

Salarié(s) - Frais annexes par module(s)

Pour chaque salarié sélectionné, saisir les frais réels ou estimés en euros par module

Coût prévisionnel du parcours 120,00 €

STAGIAIRE	MODULE	SALAIRE CHARGÉ	TRANSPORT	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL
1 ▼ AFDAS Luc	Formation test	0,00 €			120,00 €	120,00 €
	Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €	120,00 €	120,00 €

Précédent
Enregistrer

1

Cliquez sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître les détails des champs frais annexes.

2

Renseignez le montant HT de chaque frais annexe. Retrouvez sur notre site les [conditions de financement des frais annexes](#). Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.

3

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder.

Envoyer la demande

Vous arrivez sur le **récapitulatif de la demande**. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande ou bien d'ajouter, de modifier, de supprimer des modules ou stagiaires en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.

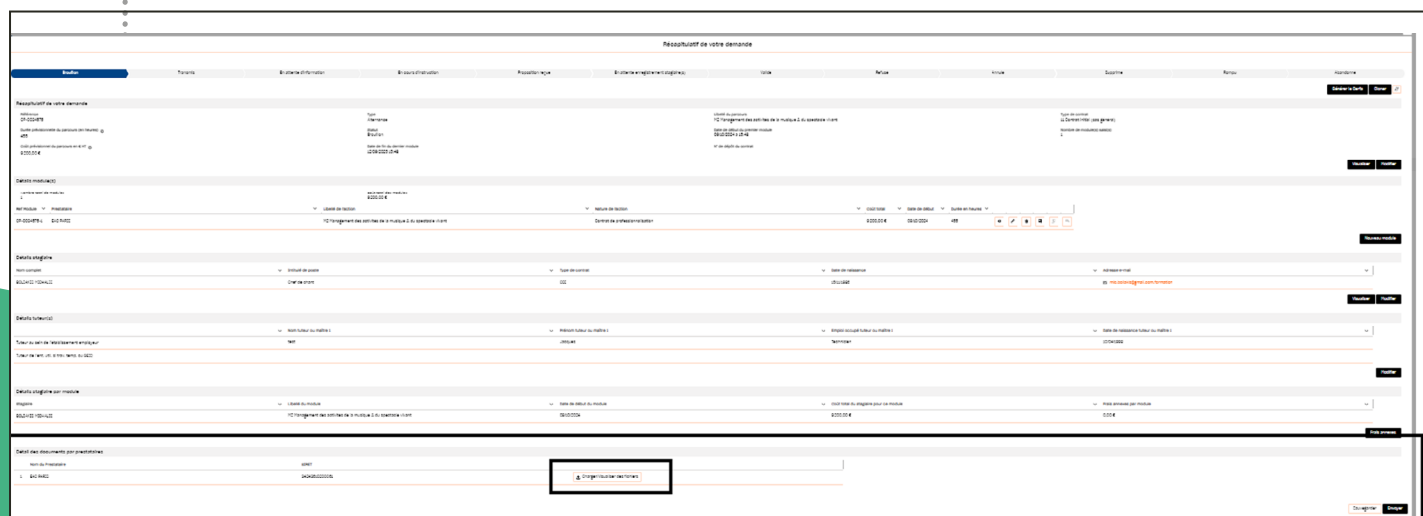
-  compléter/modifier une information
-  visualiser un contenu
-  supprimer
-  avoir le détail du financement
-  ouvrir une fenêtre d'explication

1

Le bouton **Sauvegarder** vous permet d'enregistrer votre demande au statut brouillon et de pouvoir la compléter plus tard. Vous la retrouverez sur le portail en utilisant le menu **Mes demandes de prises en charge** depuis la page d'accueil de MyA.

2

Avant de cliquer sur **Envoyer** pour nous transmettre votre contrat, déposez les documents nécessaires en cliquant sur le bouton **Charger/Visualiser des fichiers** dans la rubrique « Détail des documents par prestataire » où apparaissent les nom et n° Siret du prestataire que vous avez sélectionné ; Si votre demande comporte plusieurs prestataires, chargez les fichiers correspondant à chaque prestataire.



1

2



Astuce

Le bouton **Cloner** vous permet de dupliquer votre demande. Pratique par exemple si vous avez la même formation pour plusieurs salariés à des dates différentes !

TÉLÉCHARGER LES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Ajoutez les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande de prise en charge au format PDF puis cliquez sur le bouton **Valider**.

La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

The 'File List' interface displays a list of required documents for upload. Each item has a 'Charger des fichiers' (Upload files) button and an 'ou déposer des fichiers' (or deposit files) button. The documents listed are:

- Le devis de formation du prestataire
- Programme de formation
- Calendrier prévisionnel de formation
- Convention de formation bi-partite signée
- Le devis estimatif des frais annexes
- Le protocole du parcours Individuel de Formation - PPIF
- Autres documents

At the bottom, it states 'Vous n'avez joint aucune pièce jointe' (You have not attached any file) and includes 'Annuler' (Cancel) and 'Sauvegarder' (Save) buttons.

The table header for the file list includes columns for 'Nom du fichier' (File name), 'Date de création' (Creation date), and 'Créé par' (Created by). There are also icons for viewing and deleting files.

Une fois votre pièce téléchargée, vous la retrouvez en bas de votre écran. Vous pouvez la **visualiser**  ou la **supprimer** en cas d'erreur .

Répétez l'opération pour chaque prestataire, le cas échéant.

Lorsque toutes les pièces obligatoires sont ajoutées (un message d'erreur s'affichera en cas d'oubli), sauvegardez votre saisie, puis cliquez sur **Envoyer** pour transmettre votre contrat, après avoir accepté les conditions générales.

Accepter les conditions

Avant d'envoyer votre demande, merci de lire et d'accepter les conditions ci-dessous :

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations saisies, avoir pris connaissance des conditions générales de l'Afdas (<https://www.afdas.com/conditions-generales-de-lafdas>) et je joins le cas échéant, les justificatifs demandés.

Oui j'accepte les conditions ci-dessus  Accepté

Annuler Envoyer

Attention

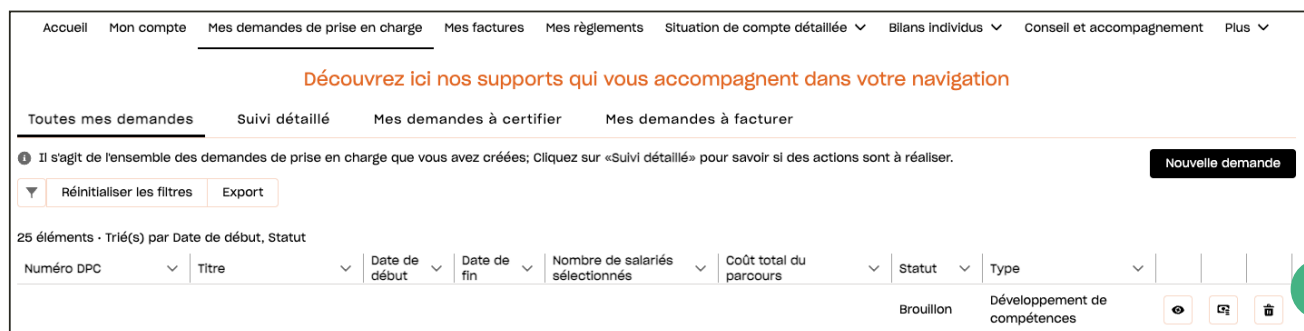
Dans la section **Détails stagiaire(s)**, si un **!** est affiché sur la ligne d'un de vos stagiaires, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié. Cliquez sur  pour faire les modifications nécessaires.

Gérer ses demandes

Visualiser ses demandes

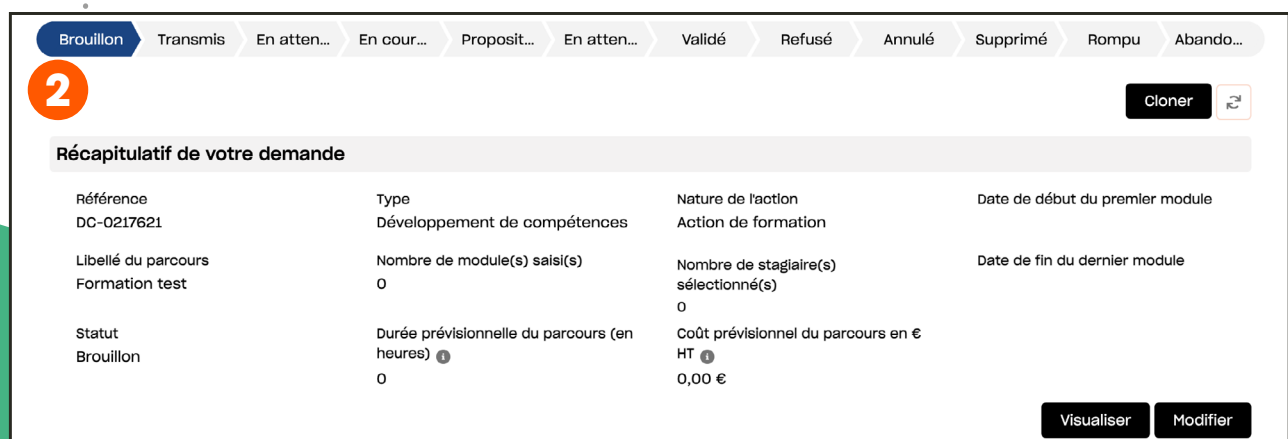
Depuis le bandeau principal, cliquez sur l'onglet **Mes demandes de prise en charge** pour accéder à la liste de vos dossiers. Vous avez la possibilité :

- de trier différemment les données en cliquant sur l'en-tête de la colonne,
- de filtrer ces données en cliquant sur le bouton  ,
- d'exporter les données dans un tableau Excel en cliquant sur le bouton **Export**.



1

Vous pouvez visualiser le récapitulatif d'un dossier ou le supprimer.



2

Vous pouvez suivre l'avancement de chaque dossier dans le récapitulatif.



Annuler une demande

Vous pouvez **annuler** un dossier en cours d'instruction ou validé, en ouvrant le récapitulatif de la demande en cliquant sur . Vous aurez alors accès au bouton **Abandonner** ou **Annuler** suivant l'état d'avancement de votre dossier.

Une demande en brouillon peut être supprimée en cliquant sur la .

Si votre demande est en **brouillon**, vous pouvez la **modifier**, la **compléter**.

Elle n'est pas encore transmise au Pôle de Gestion.

Si votre demande est **en attente d'informations**, cela signifie que le Pôle de Gestion ne peut continuer son instruction sans une intervention de votre part. Les raisons sont indiquées dans l'encadré **Motif de mise en attente**. Vous avez reçu un mail avec des **indications pour corriger votre demande**.

Si votre demande est en **proposition reçue**, c'est qu'il y a **un reste à votre charge**.

Vous avez **15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition**.

Au-delà de ce délai et sans retour de votre part, nous **considérons la proposition comme acceptée**.

Accepter ou refuser un financement

L'instruction de votre demande de prise en charge par le Pôle de Gestion se finalise par l'envoi par mail d'une proposition de financement.

Si notre proposition couvre l'intégralité des frais demandés, alors votre demande est d'ores et déjà validée.

Si le financement est avec un reste à charge pour votre structure, vous avez 15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition. Passé ce délai et sans retour de votre part, nous considérerons la proposition comme acceptée.

Cliquez sur l'icône  pour **accéder à la proposition de financement**. Lorsqu'une demande comporte un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition en cliquant sur **Accepter** ou **Refuser**.

Suivre ses demandes

Dans l'onglet **Toutes mes demandes** vous retrouverez l'ensemble des formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas.

Accueil Mon compte Mes demandes de prise en charge Mes factures Mes règlements situation de compte détaillée Biliens individuels Conseil et accompagnement Mes demandes de contact Afdas.com structure de votre groupe									
Toutes mes demandes Suivi détaillé Mes demandes à certifier Mes demandes à facturer									
1 réinitialiser les filtres Export									
25 éléments - Trié(s) par Date de création 1 L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part. Pour plus de détails cliquez ici									
Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début formation	Date de fin formation	Etat du module			
DC-0413486...	test mini prestataire	TEST PRESTATAIRE	Action de formation	02/03/2026	06/03/2026				
DC-0413471-1	test financement	CEGOS ISSY LES MOULINEAUX	Action de formation	02/02/2026	06/02/2026	Convention à valider par le prestataire			
DC-0413449...	test contrôle	ALIVE SCHOOL	Action de formation	02/02/2026	04/02/2026				
DC-0413434...	ANGLAIS	CEGOS ISSY LES MOULINEAUX	Action de formation	13/02/2026	13/02/2026				

1

Par défaut, **ce tableau est trié par statut** (état d'avancement de votre demande) **puis par date de début de formation** (de la plus récente à la plus ancienne). Vous avez la possibilité de trier les données, les filtrer ou les exporter selon vos souhaits.

2

Vous retrouvez l'ensemble de vos modules avec dans la colonne **État du module** l'action attendue sur celui-ci :

- **En attente de certification** : la demande de prise en charge a été validée par l'Afdas. Vous n'avez pas demandé de subrogation (paiement direct par l'Afdas au prestataire) pour ce dossier ou bien il concerne une formation interne. Vous devez certifier sa réalisation en cliquant sur  pour pouvoir déposer la/les factures correspondantes.
- **En attente de facturation** : une facturation est attendue sur un des coûts de l'action de formation. Pour connaître les coûts facturables, cliquez sur . Pour créer une facture, sélectionnez le menu **Mes factures**. Référez-vous au guide **Mes factures** si besoin.
- **Facturé en totalité** : vous avez facturé la totalité des coûts facturables pour cette action de formation (l'ensemble des factures aux statuts Brouillon, Transmis, En cours d'instruction, Payé sont prises en compte).
- **Clôturé** : Tous les coûts facturés sur le module ont été payés en totalité et plus aucune facture n'est à recevoir pour cette demande de prise en charge.
- **Module en surfacturation** : un avoir est nécessaire. Cliquez sur  depuis l'onglet **Mes factures**.
- **Convention à valider par le prestataire** : l'action de formation est validée par l'Afdas et est en attente de la validation de la convention par le prestataire
- **En attente de certification prestataire** : l'action de formation est validée par l'Afdas, elle doit être certifiée par le prestataire après sa réalisation.

- **Rompu / clôturé** : Vous avez déclaré une rupture pour ce contrat et plus aucune facture n'est due
- **Archivé** : Le module a été clôturé depuis 5 ans et un jour ; plus aucune modification n'est possible dorénavant.
- **Rompu / archivé** : Vous avez déclaré une rupture pour ce contrat et nous n'avons pas reçu de facture depuis plus de 5 ans pour ce module ; plus aucune facture n'est possible dorénavant.

3

Consultez le récapitulatif de votre demande et accédez aux pièces jointes que vous nous avez envoyées, dans la section « Détail des documents par prestataire »

Détail des documents par prestataires		
Nom du Prestataire	SIRET	
1		Charger/Visualiser des fichiers

[Sauvegarder](#)
[Envoyer](#)

4

L'icône  vous permet de nous informer qu'il n'y aura plus de facturation à nous envoyer pour ce module.

1

Dans l'onglet **Mes demandes à certifier** vous retrouvez le récapitulatif des modules pour lesquels vous devez certifier la réalisation avant de pouvoir les facturer. Ces modules sont triés, par défaut, par date de fin, du plus ancien au plus récent.

2

Dans l'onglet **Mes demandes à facturer** vous retrouvez le récapitulatif de vos modules pour lesquels vous devez nous adresser une facture. Ces modules sont triés, par défaut, par date de fin, du plus ancien au plus récent.

3

Pour toute information complémentaire, pour entrer en relation avec les services de l'Afdas, en cliquant sur **Contactez l'Afdas**, vous serez automatiquement redirigé vers les demandes de contacts.

Accueil Mon compte **Mes demandes de prise en charge** Mes factures Mes règlements Situation de compte détaillée Bilans individuels Conseil et accompagnement Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes Suivi détaillé **Mes demandes à certifier** Mes demandes à facturer

1 Cette liste reprend les actions de formation financées par l'Afdas sans subrogation que vous devez certifier après leur réalisation. Cliquez sur [icône] pour certifier tout ou partie des heures réalisées. Pour toute question ou complément d'information, [contactez l'Afdas](#)

Reinitialiser les filtres Export

1 éléments - Trié(s) par Date de fin formation

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

Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début formation	Date de fin formation	Etat du module
En attente de certification						

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 1 (sur un total de 1)

< Précéd. Suiv. >

Accueil Mon compte **Mes demandes de prise en charge** Mes factures Mes règlements Situation de compte détaillée Bilans individuels Conseil et accompagnement Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes Suivi détaillé **Mes demandes à certifier** **Mes demandes à facturer**

2 Cette liste reprend les actions de formation certifiées et sur lesquelles vous pouvez facturer un ou plusieurs coûts. Pour connaître les coûts facturables cliquez sur [icône]. Pour créer une facture sélectionnez « Mes factures ». Pour toute question ou complément d'information, [contactez l'Afdas](#)

Reinitialiser les filtres Export

0 éléments - Trié(s) par Date de fin formation

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

Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début formation	Date de fin formation	Etat du module
En attente de certification						

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 0 (sur un total de 0)

< Précéd. Suiv. >

Contactez l'afDas

Faire une demande de contact

Pour adresser un message à l'Afdas, vous pouvez faire une demande de contact. Elle sera directement attribuée au service ou à la personne concernée par le sujet. Vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal :



Dans la liste déroulante **Ma demande de contact concerne**, il est important de choisir la catégorie correspondant à votre demande afin qu'elle soit adressée au bon service ou à la personne concernée.

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

Suivant le motif de votre demande, il peut vous être demandé le **N° de demande de prise en charge** (ex : DC-xxxxxx ou CA-xxxxxx) ou le **numéro de facture** (FA-xxxxxx). En cliquant sur la loupe, vous accédez à une liste correspondant aux dossiers en cours sur votre espace adhérent Afdas. **Vous pouvez ajouter une ou plusieurs pièces jointes à votre message** (les formats de fichiers acceptés sont PDF, Word et Excel).

Depuis le menu **Mes demandes de contact** vous pouvez visualiser l'ensemble des demandes effectuées. Grâce au statut associé à chacune vous pouvez connaître leur avancement : **nouveau, en cours d'instruction, clôturé**.

À savoir

La réponse à une demande est adressée uniquement au contact qui a fait la démarche. Si vous n'avez pas de réponse (et que la demande est clôturée), vérifiez l'adresse mail associée à votre compte dans le menu **Mon compte**, onglet **Contacts** et faites les modifications nécessaires.

Vous pouvez aussi appeler notre hotline au 01 44 78 55 87 pour toutes questions.