



My

a

**Guide Utilisateurs MyA
Particulier**

Demande de prise en charge de formation

aFDas

Version du 7 mai 2026

Bienvenue sur MyA, votre espace prestataire 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, contact, coordonnées bancaires). 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

Valider vos informations

Saisir les frais annexes

Envoyer la demande

2.

Gérer ses demandes

page 13

Suivre ses demandes

Accepter un financement

3.

Contacteur l'Afdas

page 15

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

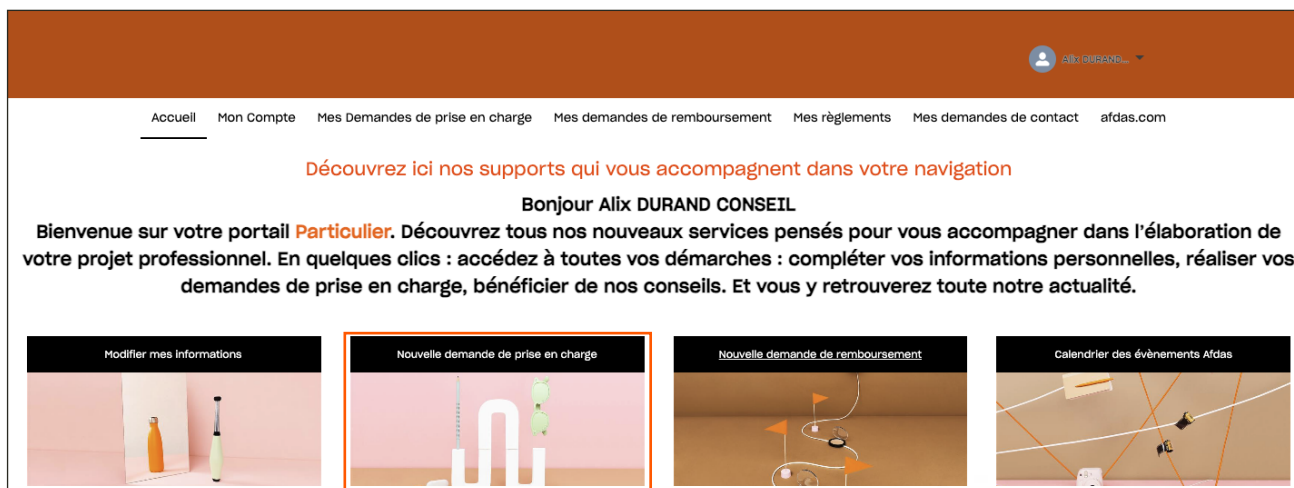
Initier une demande

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

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

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 correspond à un parcours de formation pour lequel vous sollicitez un financement auprès de l'Afdas.

Une demande de prise en charge est constituée d'un module de formation. Celui-ci correspond à votre stage.

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



DÉMARRER LA SAISIE

Une fois sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande** pour démarrer la saisie. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez : **Développement des compétences**.

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?
Développement des compétences (Action de Formation, Appui conseil, Prestation d'accompagnement...)

Création de la DPC

Général

Module(s)

Stagiaire

Frais annexes

Récapitulatif

*Type

Développement de compétences

*Nature de l'action

- Aucun -

Statut

*Libellé du parcours

Interlocuteur de la DPC

*Nombre total prévisionnel de module(s)

3

Suivant

1

Sélectionnez la nature de l'action adaptée à votre demande, parmi les choix de la liste déroulante. Seules les valeurs action de formation, bilan de compétences et VAE vous concernent.

2

Complétez les champs libres avec les informations générales : le libellé du parcours, il s'agit du nom de la formation indiqué par le prestataire sur le devis ou le programme. Le nombre prévisionnel de module est égal à 1.

3

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

5

Créer un module de formation

SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE

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

Qui dispense la prestation du module ?

1 SIRET du prestataire 🔍

1 Dans le champ **SIRET du prestataire**, retrouvez le prestataire en renseignant sa raison sociale, son SIRET ou son nom commercial, puis cliquez sur la loupe.

Résultats

SIRET du prestataire 🔍 2

Raison Soci...	SIRET	Statut	Adresse	Sigle	Nom comm...	UAI
🔍						

Si vous ne trouvez pas votre prestataire, vous pouvez nous transmettre les informations nécessaires à sa création:

2 3

2 Dans la liste de résultats, choisissez le prestataire souhaité puis cliquez sur **Valider**. Si vous ne le retrouvez 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.

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

Attention

Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de [ses obligations](#) et qu'il est [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme ou la certification visée](#).



SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DU MODULE

Création du module

Caractéristiques du module

* Prestataire

* Libellé du module

Demande de prise en charge janvier 25

Objectif de l'action

Développement des compétences professionnelles des salariés

* Modalités pédagogiques

- Aucun -

Durée en présentiel (h)

SIRET

12345678910123

* Nature de l'action

Action de formation

* Descriptif de l'action

Disponible

Action de formation

Evaluation / Certification

Positionnement

Sélectionné

* Formation certifiante

- Aucun -

Intitulé certification

1

Choisissez la **Nature 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). La valeur AFEST (Action de Formation en Situation de Travail) ne vous concerne pas.

3

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

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

4

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** : Certificat de Qualification Professionnelle, créé et délivré 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.

Type de certification
- Aucun -

Niveau de diplôme visé
- Aucun -

*Durée du module en heures ⑤

*Durée du module en jours ⑤

Titre du CQP
- Aucun -

Date de début ⑤
*Date *Heure

Date de fin ⑤
*Date *Heure

Lieu de réalisation du module

*Numéro et Rue – Lieu de réalisation ⑥
66 rue stendhal

*Ville – Lieu de réalisation
PARIS

*Code postal – Lieu de réalisation
75020

*Pays – Lieu de réalisation
France

⑤ Indiquez les **Date de début** et **Date de fin** de formation ainsi que la **Durée du module en jours (et heures)**.

⑥ 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

*Total coûts pédagogiques demandés ⑦
0,00

*Frais pédagogiques demandés
0,00

Frais de matériel demandés
0,00

Frais de formateur demandés
0,00

Frais d'inscription demandés
0,00

Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention ⑧

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire ⑨

Annuler Enregistrer

⑦ 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**... Vous trouverez ces informations sur le devis qui vous a été adressé par le prestataire de formation. Le champ **Total coûts pédagogiques demandés** se complète automatiquement.

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

⑧ Si vous avez **déjà réglé les frais de formation**, complétez **Coût pédagogiques à rembourser à votre attention**. 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.

⑨ 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 validation de vos informations.



Valider vos informations

Vos informations personnelles sont complétées automatiquement avec les informations issues de votre fiche particulier. Vérifiez l'exactitude des informations pré-renseignées et complétez-les si nécessaire. Seuls les champs entourés de rouge sont modifiables.

Si vous êtes étranger, complétez également le numéro de carte de séjour et sa date d'expiration de manière obligatoire.

Complétez les informations relatives à votre qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou au bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH). Ces informations sont nécessaires pour obtenir des financements au plus juste.

Après avoir validé l'intégralité de vos informations personnelles, cliquez **Enregistrer** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

Stagiaire – Validation des données personnelles

Général

Module(s)

Stagiaire

Frais annexes

Récapitulatif

Si vous constatez une erreur/incohérence sur un champ non modifiable, veuillez nous adresser une demande de modification [via notre formulaire de contact](#)

Identification

*Type de numéro N° de sécurité sociale (NIS)

N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°)2960722185178Clé44

Identité / Naissance

*CivilitéMadame

*Date de naissance1 jul. 1996

*Prénom

*Commune/Ville de naissanceLamballe

*Nom d'usage

*Département de naissanceAUCUN

Nom de naissanceDURAND CONSEIL

*Pays de naissanceFrance

Nationalité / Carte de séjour

*NationalitéFrance

Número de carte de séjour

Date d'expiration de la carte de séjour

Coordonnées

*Adresse e-mail

*Téléphone personnel0908968844

Adresse personnelle

*N° et Rue12 Rue d'Isly

*Code postal35000

*VilleRennes

*PaysFrance

Informations générales

*Niveau de formationNIVEAU 5 (BTS, DUT, etc...)

*RQTHNon

*BOETHNon

Bénéficiaire de minimas sociauxNon connu

Bénéficiaire d'un contrat d'insertionNon connu

Informations complémentaires

*CatégorieAudiovisuel et cinéma

*AGESSA ou MDAAGESSA

*Métier ou activité principale exercéeAuteur cinéma et audiovisuel

*Date de début de votre activité1 janv. 2005

Annuler

Enregistrer

Saisir les frais annexes

Salariés - Frais annexes

Veuillez saisir les frais réels ou estimés en euros par module
 Attention, le lieu de formation doit être au moins distant de 50 km (100 km A/R) du lieu de travail. Pour l'ensemble des conditions, merci de vous référer aux prérequis en début de saisie (lien vers les prérequis).

Coût prévisionnel du parcours en € HT 2 700,00 €

	TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ
1 DURAND CONSEIL Alix	2	☐		1 200,00 €	1 200,00 €
Demande de prise en charge janvier 25		☐		1 500,00 €	1 500,00 €
Total	0,00 €		0,00 €	2 700,00 €	2 700,00 €

Précédent **Enregistrer**

1

Cliquez sur la flèche à gauche du nom 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.

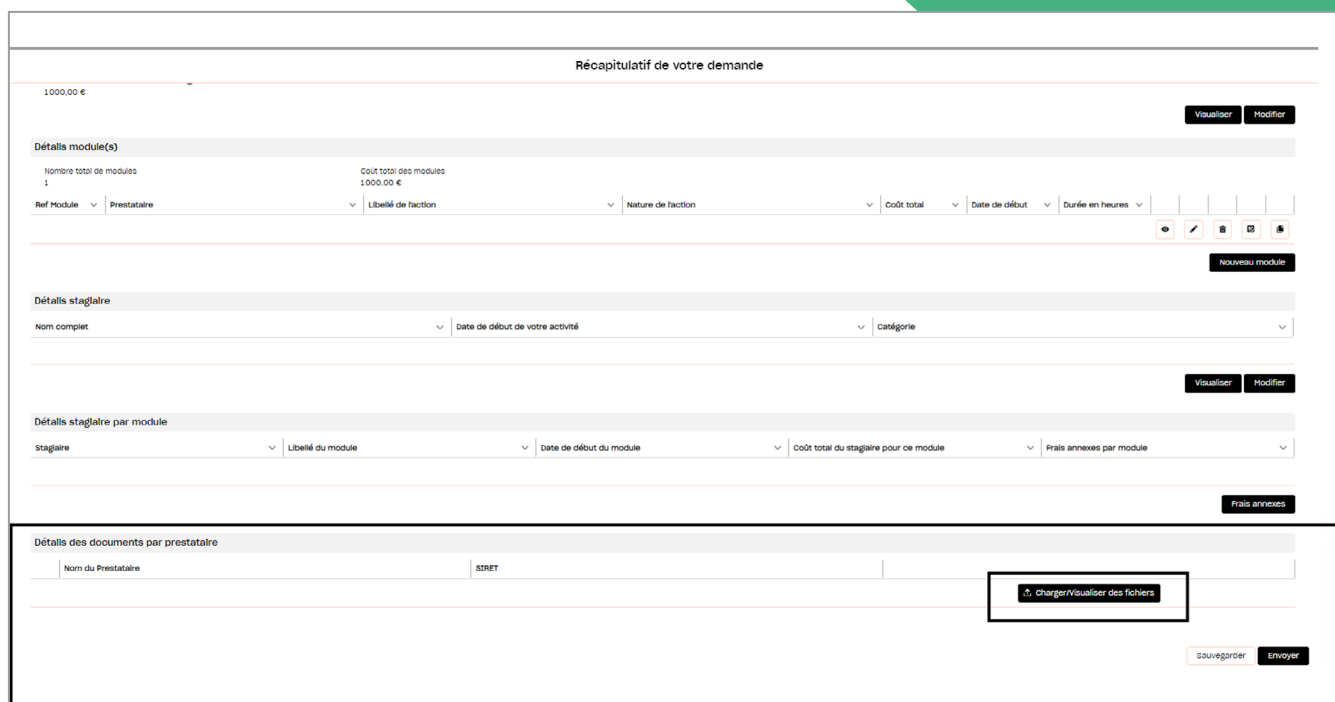
3

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

Envoyer la demande

Une fois l'ensemble des étapes franchies, vous arrivez sur le récapitulatif de la demande. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande, du module, ou bien vos informations en tant que stagiaire 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



Cliquez sur le bouton **Cloner** pour dupliquer votre demande.

1

Cette fonction vous permet de créer une nouvelle demande de prise en charge avec l'ensemble des informations saisies. Pratique par exemple si vous suivez 2 formations avec le même prestataire. Vous n'avez plus qu'à modifier les dates et le nom de la formation suivie !

2

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut **Brouillon**. Elle sera alors enregistrée et vous pourrez la modifier à tout moment.

3

Avant de cliquer sur **Envoyer** pour nous transmettre votre contrat, déposez les documents nécessaires en cliquant sur l'icône  **Charger/Visualiser des fichiers** dans la rubrique « Documents par prestataire » où apparaissent les nom et n° Siret du prestataire que vous avez sélectionné.

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

Le devis et le programme de formation sont à joindre obligatoirement pour valider l'envoi de votre demande.



Consultez les pièces à joindre en tant que justificatifs d'activité :

- Si vous êtes artiste-auteur : [ici](#)
- Si vous êtes pigiste de la presse écrite : [ici](#)

Récapitulatif de votre demande

1000.00 €

Visualiser Modifier

Détails module(s)

Nombre total de modules Coût total des modules
10 Coût total des modules
1000.00 €

Ref module Prestataire Libellé de l'action Nature de l'action Coût total Date de début Durée en heures

Nouveau module

Détails stagiaire

Non complet Date de début de votre activité Catégorie

Visualiser Modifier

Détails stagiaire par module

stagiaire Libellé du module Date de début du module Coût total du stagiaire pour ce module Frais annexes par module

Frais annexes

Détails des documents par prestataire

Nom du Prestataire SIRET

CE905 ISSY LES MOULINEAUX 95020467200095

Charger/Visualiser des fichiers

Sauvegarder Envoyer

File List

Le devis de formation du prestataire

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Programme de formation

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Convention de formation bi-partite signée

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Le Dv

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

La lettre de motivation

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Les justificatifs d'activité

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Le protocole du parcours Individuel de Formation - PPIF

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Bulletin de salaire

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Autres documents

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Vous n'avez joint aucune pièce jointe

Annuler Sauvegarder

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

5

Une fois toutes les pièces obligatoires saisies (un message d'erreur s'affichera en cas d'oubli), sauvegardez votre saisie, puis cliquer sur Envoyer pour transmettre votre demande, 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 ☒ Refusé

Annuler

Envoyer



Gérer ses demandes

Suivre ses demandes

Dans les onglets **Toutes mes demandes** et **Suivi détaillé** 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 demandes de remboursement Mes règlements Mes demandes de contact afdas.com

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes Suivi détaillé

Il s'agit de l'ensemble des demandes de prise en charge que vous avez créées; Cliquez sur «Suivi détaillé» pour savoir si des actions sont à réaliser.

Réinitialiser les filtres

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut
------------	-------	---------------	-------------	------------------------	--------

0 € Brouillon

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes Suivi détaillé

Réinitialiser les filtres

4 éléments - Trié(s) par Date de création

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

L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part. Pour plus de détails cliquez ici!

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 et les filtrer.

2

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

- **Demande de remboursement à réaliser** : une demande de remboursement est attendue de votre part. Pour connaître les coûts facturables, cliquez sur . Pour créer une demande de remboursement, sélectionnez le menu **Mes demandes de remboursement**.
- **Payé en totalité** : tous les coûts engagés sur l'action de formation vous ont été payés. Pour connaître les coûts payés, cliquez sur .
- **Remboursement en cours d'instruction** : nous avons bien reçu votre demande de remboursement ; les services de l'Afdas sont en train de l'instruire.
- **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.



2

- **Trop perçu à régulariser** : un avoir est nécessaire. Faites une demande de contact via MyA en sélectionnant dans les menus déroulants **Ma demande concerne une demande de remboursement** puis **Je souhaite modifier/suivre une demande de remboursement envoyée**.
- **Clôturé** : Nous avons réglé la totalité des factures reçues, et plus aucune facture ne nous sera adressée pour cette demande

3

En cliquant sur CÉIL vous pouvez visualiser le récapitulatif de votre demande ; vous pouvez également visualiser les pièces jointes que vous nous avez envoyées, dans la section « Détail des documents par prestataire » .

Accepter ou refuser un financement

L’instruction de votre demande de prise en charge par les services de l’Afdas se finalise par l’envoi par mail avec une proposition de financement.

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

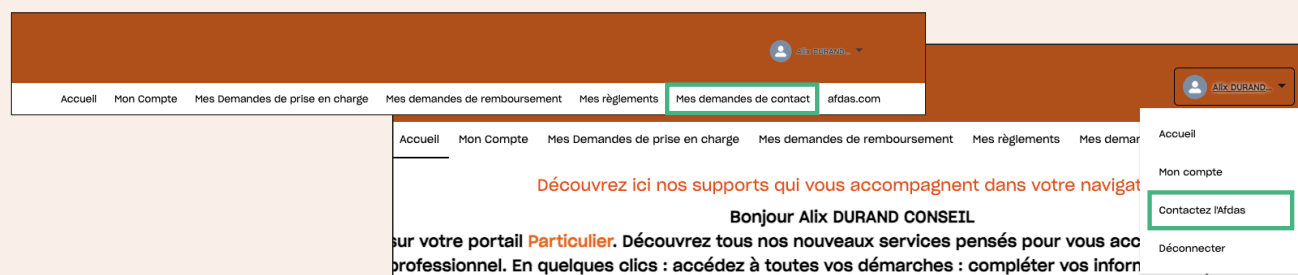
Si le financement est avec un reste à charge que vous devez financer, vous avez 15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition. Passé ce délai et sans retour de votre part, nous considérerons la proposition comme acceptée.

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**.

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 : IS-xxxxxx ou AA-xxxxxx ou PI-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.