



My

Guide Utilisateurs MyA Entreprises

Mes factures

afdas

Version du 19 mai 2025

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

■ **Préalable à la facturation** page 3

Certifier la réalisation

2

■ **Saisir une facture**

page 6

Choisir le type de facture

Ajouter un ou des modules

Vérifier le montant

Envoyer la facture

Exemples de modèle de factures

3

■ **Gérer ses factures**

page 12

Suivre ses factures

Suivre le parcours d'une facture

Facture « En attente d'information complémentaire »

Suivre ses règlements

Créer un avoir

Exemple de modèle d'avoir

4

■ **Actions complémentaires**

page 17

Trier, filtrer et exporter

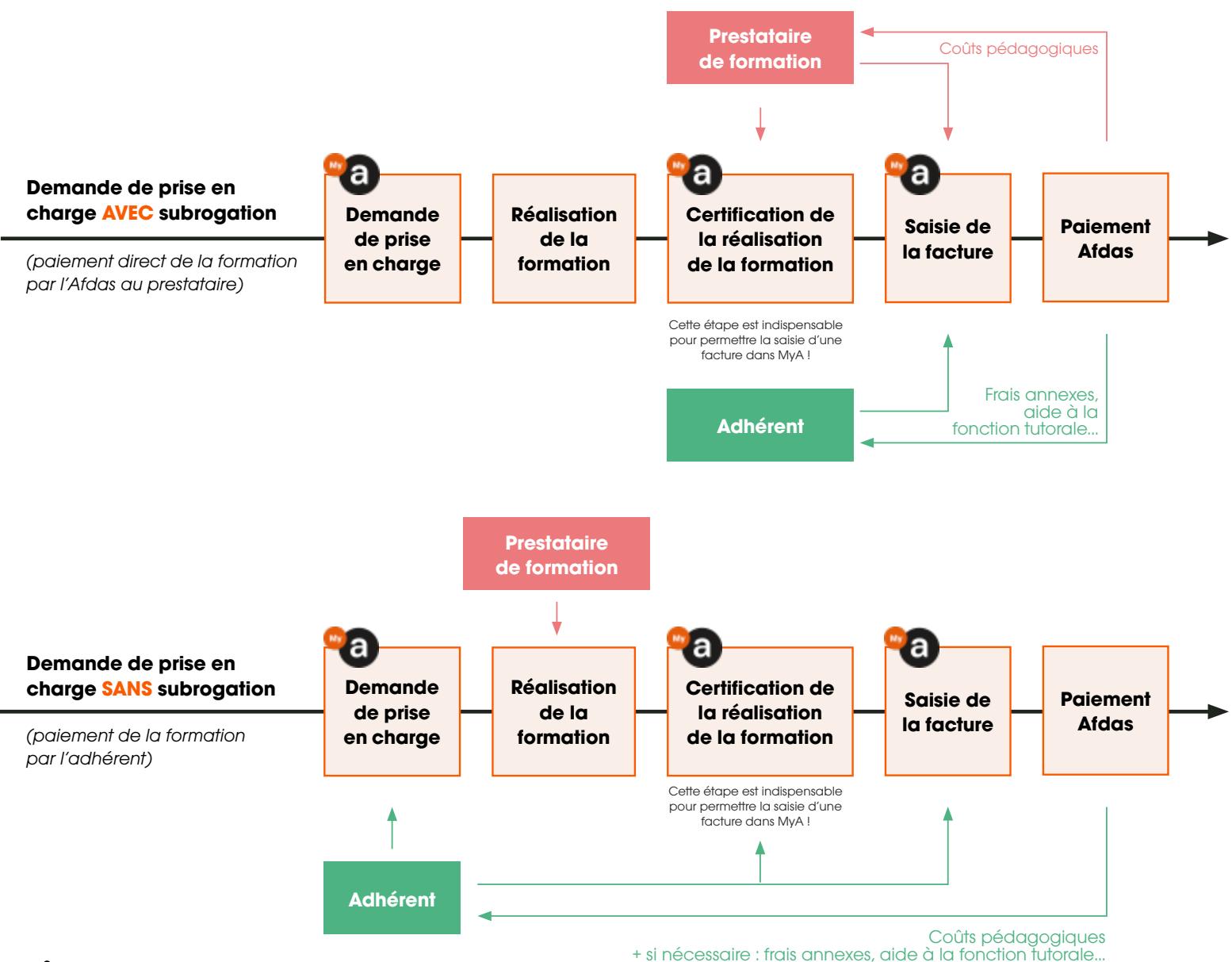
Faire une demande de contact

Préalable à la facturation

Vous avez financé en direct certains coûts liés à une formation. La saisie d'une facture est nécessaire pour vous faire rembourser par nos services (ex : frais annexes, facture de formation directement réglée au prestataire, aide à la fonction tutorale,...).

Ce guide présente les fonctionnalités du menu **Mes factures** accessible depuis la page d'accueil de MyA.

CIRCUIT DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



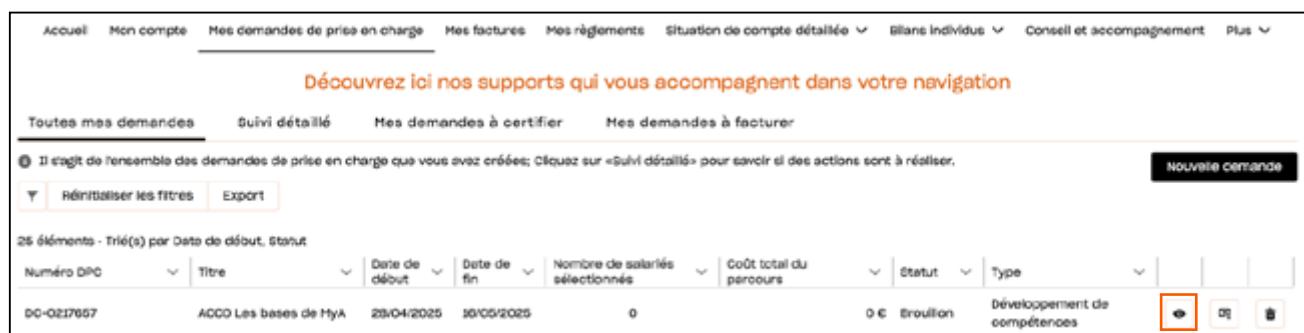
Certifier la réalisation

Cette étape est nécessaire avant toute facturation/demande de remboursement. Elle permet d'attester le déroulement de l'action de formation : stagiaires présents, dates, durée.

Aucun dépôt de facture n'est possible si la certification de la réalisation n'a pas été faite :

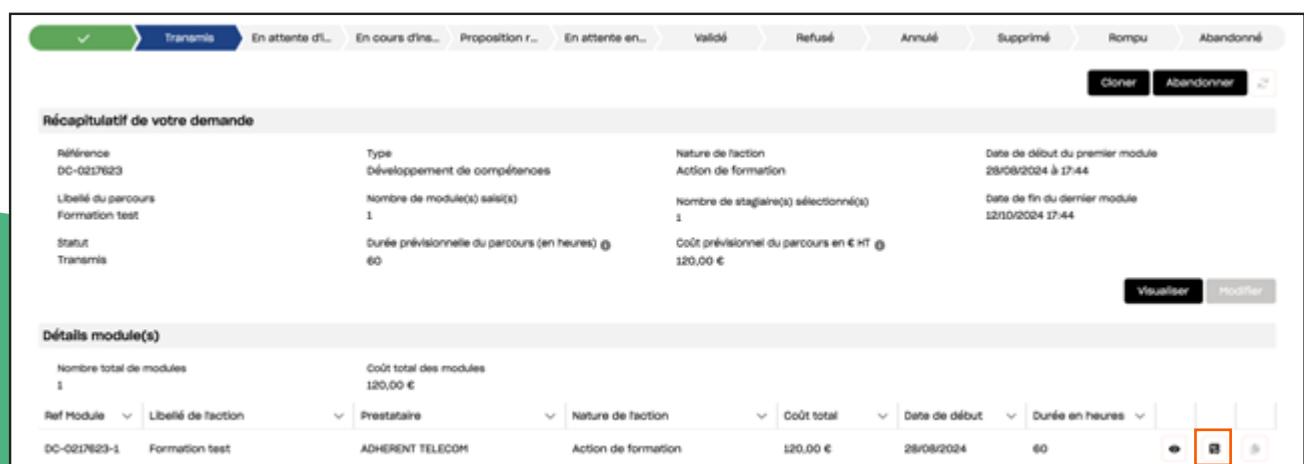
- **par le prestataire**, si le dossier a été financé en subrogation (paiement direct de la formation par l'Afdas au prestataire),
- **par vos soins**, si vous avez réglé directement la formation au prestataire ou bien dans le cas d'une formation interne assurée par un salarié de l'entreprise.

Depuis le bandeau principal, ouvrez la liste de vos demandes sur le menu **Mes demandes de prise en charge**, cliquez sur  pour visualiser la demande de prise en charge que vous souhaitez certifier.



The screenshot shows the 'Mes demandes de prise en charge' (My claims for reimbursement) section of the Afdas platform. At the top, there are several navigation tabs: Accueil, Mon compte, Mes demandes de prise en charge (which is active and highlighted in orange), Mes factures, Mes règlements, Situation de compte détaillée, Bilans individus, Conseil et accompagnement, and Plus. Below the tabs, a sub-header reads 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. There are four main buttons: Toutes mes demandes, Suivi détaillé, Mes demandes à certifier (which is also highlighted in orange), and Mes demandes à facturer. A note below says '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.' Below this are two buttons: Réinitialiser les filtres and Export. The main table lists one item: 'DC-0217657 ACCO Les bases de HyA 23/04/2025 30/05/2025 0 0 € Enroulé Développement de compétences'. To the right of the table are three small icons: a person, a document, and a gear. The entire screenshot is framed by a red border.

Vous ouvrez ainsi la page **Récapitulatif de votre demande**, cliquez sur  pour certifier la réalisation d'une formation.



The screenshot shows the 'Récapitulatif de votre demande' (Summary of your request) page. At the top, there is a breadcrumb navigation: Transmis → En attente d... → En cours d'ins... → Proposition r... → En attente en... → Validé → Refusé → Annulé → Supprimé → Rompu → Abandonné. Below this is a large green button labeled 'Visualiser'. The main content area has two sections: 'Récapitulatif de votre demande' and 'Détails module(s)'. In the first section, there are several tables with data: Référence (DC-0217623), Type (Développement de compétences), Nature de l'action (Action de formation), Date de début du premier module (28/06/2024 à 17:44). Libellé du parcours (Formation test), Nombre de module(s) saisi(s) (1), Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) (1), Date de fin du dernier module (12/10/2024 17:44). Statut (Transmis), Durée prévisionnelle du parcours (en heures) (60), Coût prévisionnel du parcours en € HT (120,00 €). In the second section, there is another table for 'Détails module(s)' with columns: Ref Module (DC-0217623-1), Libellé de l'action (Formation test), Prestataire (ADHERENT TELECOM), Nature de l'action (Action de formation), Coût total (120,00 €), Date de début (28/06/2024), Durée en heures (60). The 'Visualiser' button is highlighted with a red box.



- 1 Renseignez la **période**, les **heures réalisées** et le **nombre de jours du module à certifier**. Cliquez sur **Appliquer**. Vous pourrez, si nécessaire, modifier les **heures réalisées sur la période** des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation.
- 2 Après avoir coché les modalités applicables, certifiez la réalisation en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Récapitulatif

Aucune réalisation enregistrée

Certifier la réalisation - Formation test

Libellé du module	Date de début du module	Date de fin du module	Durée du module en heures
Formation test	28 août 2024	12 oct. 2024	60
*Réalisation du :	*Au :	*Heures réalisées	Nombre de jours
STAGIAIRE	HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H)	HEURES RESTANTES (H)	HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H) NOMBRE DE JOURS
AFDAS Luc	0	60	

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.

1 **2** **Enregistrer** **Annuler**

À savoir

Pour connaître l'ensemble de vos demandes à certifier, rendez-vous dans le menu **Mes demandes de prise en charge**, puis dans l'onglet **Mes demandes à certifier**.

Saisir une facture

Pour saisir une nouvelle facture, allez dans le menu **Mes factures** sur la page d'accueil de MyA. Votre historique de facturation s'affiche avec le bouton **Nouvelle facture**.

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures

Nouvelle facture

Réinitialiser les filtres Export

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

1 Consultez le détail de la facture selon son statut : motif de mise en attente ou de rejet, date de paiement, etc.

Type	N° de la facture	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de mo...	Total HT	Total T...	Nom du RIB						
Facture Emise	123456	15 mai 2025		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €							

LA SAISIE D'UNE FACTURE SE FAIT EN 4 ÉTAPES

Choisir le type de facture (facture émise ou facture acquittée) et compléter le formulaire correspondant,

01

Ajouter un ou des module(s),

02

Vérifier le montant et modifier si nécessaire,

03

Ajouter des pièces jointes (facture pdf) et envoyer.

04

Attention

Si vous n'avez pas communiqué votre RIB à l'Afdas, une alerte apparaît alors sur votre écran.

Cette pièce est obligatoire pour la saisie d'une facture. Dans ce cas ou si votre RIB a changé, allez le modifier dans le menu **Mon compte**, n'hésitez pas à consulter notre Guide Utilisateurs Accéder à MyA et gérer son compte.



Attention

Choisir le type de facture

Sélectionner le type de Facture

Pour le remboursement des frais annexes liées à la formation (hébergement, transport, salaires) nous vous prions de saisir une facture émise.

Certaines informations présentes sur vos factures sont récupérées automatiquement depuis votre compte.
Pour éviter toutes erreurs, assurez-vous qu'il soit à jour avant toute création.

Dans le cas d'une facture acquittée, le **remboursement se fait sans TVA**.

Si vous souhaitez le remboursement de la TVA, sélectionnez **Facture émise**.

Dans la fenêtre pop-up **Sélectionner le type de facture** qui s'affiche, cliquez sur le bouton qui correspond au type de facture que vous souhaitez déposer.

- **Facture acquittée** : pour une facture payée à un prestataire pour laquelle vous souhaitez un remboursement.
- **Facture émise** : pour une facture émise par votre entreprise dans le cadre de formations internes ou de remboursement de frais annexes.

Renseignez le formulaire avec les informations demandées (référence de la facture dans votre comptabilité, date,...) puis cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape d'ajout des modules.

Ajouter un ou des modules

Cliquez sur le bouton **Ajouter un module** pour accéder à la liste de vos demandes de prise en charge facturables (dossier validé, avec la réalisation de la formation certifiée).

À l'aide des filtres de champ  (libellé du module, nom du stagiaire, date de début...), sélectionnez le ou les modules pour lesquels vous souhaitez un règlement puis cliquez sur **Suivant**.

Dans la fenêtre pop-up qui s'affiche, cliquez sur **Oui** pour confirmer l'ajout du ou des modules à votre facture.

Attention

Les modules affichés sont les modules facturables c'est-à-dire ceux pour lesquels la demande de prise en charge a été validée et la réalisation de la formation a été certifiée par le prestataire ou par vous-même le cas échéant (plus d'info p3). Si un module n'apparaît pas dans cette liste, c'est donc qu'il n'est pas facturable.

Vérifier le montant

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture, par défaut, les montants remboursables sont déjà complétés en fonction des heures certifiées.

The screenshot shows a form for a module named "DC-0217593-1 - SST". It includes fields for costs (Coûts pédagogiques: 150,00; Coûts des transports: 50,00; Coûts d'hébergement/Restauration: 100,00), a total amount (Montant Total HT: 300,00), and VAT (Montant Total TVA: 60,00). There are also fields for the period (Début période facturée: 3 avr. 2023; Fin période facturée: 3 avr. 2023), and a dropdown for "Motif en cas de modification" (set to "Aucun"). At the top right are two buttons: "Modifier mes informations" (green circle) and "Supprimer" (orange circle).

1

Vous pouvez modifier si besoin les montants à rembourser par module en cliquant sur **Modifier mes informations**.

2

En cliquant sur **Supprimer**, vous pouvez retirer un module de votre facture. Les montants totaux seront alors recalculés automatiquement

This is a modal dialog titled "Modification module de facture". It contains the same fields as the main page: costs (Coûts pédagogiques: 150,00; Coûts des transports: 60,00; Coûts d'hébergement/Restauration: 100,00), total amount (Montant Total HT: 300,00 €), VAT (Montant Total TVA: 60,00), period (Début période facturée: 3 avr. 2023; Fin période facturée: 3 avr. 2023), and a dropdown for "Motif en cas de modification" (set to "Aucun"). A red button at the bottom right is labeled "Enregistrer".

3

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

À savoir

Le champ **Dernière facture pour ce module**, permet d'indiquer s'il y aura ou pas de nouvelle facture concernant ce dossier. En choisissant **Oui** vous ne pourrez plus établir de nouvelle facture même si le montant facturé est inférieur au montant engagé par l'Afdas.



Envoyer la facture

Si le montant indiqué correspond à celui de votre facture, vous pouvez la télécharger en cliquant sur **Charger des fichiers** puis compléter les éléments demandés avant de cliquer sur **Envoyer**. Vous avez la possibilité de cliquer sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre facture en **brouillon**, vous pourrez y revenir plus tard pour la modifier.

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés	1	Statut	Brouillon
Montant Total HT	300,00	Montant Total TVA	60,00
Montant Total TTC	360,00		

Pour un paiement plus rapide et sécurisé, privilégiez les règlements par virement.

* Mode de règlement souhaité

--Aucun--

Pièces jointes

Vous devez joindre une facture unique qui doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

Elle doit impérativement être libellée à l'ordre de l'Afdas en précisant l'adresse postale complète.

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

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

Une fois déposée, vous pouvez soit visualiser  votre pièce, soit la supprimer  , soit en déposer une ou plusieurs autres. Ces actions sont possibles lorsque votre facture est en **brouillon** ou **en attente d'informations complémentaires**. Pour les statuts suivants, seule la visualisation de votre pièce jointe est possible : **transmis, en cours d'instruction, validé, payé, rejeté, annulé**.

Attention

FACTURE ÉMISE

Toute facture émise par votre entreprise doit être établie à l'ordre de l'Afdas.

66, rue Stendhal - CS 32016
75990 Paris Cedex 20 et préciser les références de chaque dossier concerné (ex : DC-xxxxxx, CA-xxxxxx, CP-xxxxxx)

FACTURE ACQUITTÉE

Elle doit comporter :

- Votre tampon et signature
- La mention « acquittée » ou « payée »
- La date de paiement
- La date et le mode de règlement (virement ou chèque)
- La référence du règlement (N° de chèque ou de virement)

Exemple de modèle de factures

À mettre sur papier à
en-tête de votre entreprise

Microsoft Word
Template

FACTURE

[Expéditeur – votre Raison sociale]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]

Date : JJ/MM/AAAA

AFDAS
65 rue Stendhal – CS 32016
75990 Paris Cedex 20

FACTURE N°[RÉFÉRENCE]

Nature de la prestation	Nombre d'heures suivies	Montant HT
Référence Afdas : [N° stage] Formation : [Intitulé de la formation] + [nom du prestataire] Suivie par [Nombre] stagiaires Dates du stage : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Période facturée : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA		

MONTANT TOTAL HT (1) €
TAUX TVA (2) (Si non assujetti merci de l'indiquer en toute lettre) €
MONTANT TTC (3) €

ATTENTION :

Vérifier qu'(1) + (2) = (3) au centime près
(avec 2 décimales maximum après la virgule)
Établir vos factures en euros exclusivement.
La référence de stage est obligatoire.

Votre raison sociale

Le JJ/MM/AAAA
Signature
Cachet

[Adresse du siège social / SIREN / N° TVA intracommunautaire (si assujetti)]

[Veuillez ajouter à la facture votre RIB ainsi que l'ordre du chèque]
[Adresse de règlement (si différent de l'adresse du siège social)]



Nom, n° siren et adresse de l'auto-entrepreneur		FACTURE N°	
Nom et adresse du client <small>Réolutif pour un particulier lorsque le montant unitaire ne dépasse pas 76 euros.</small> <p>Afdas</p> <p>66 rue Stendhal – CS 32016</p> <p>75990 Paris Cedex 20</p>			
Date : _____		Mode de règlement : _____	
QUANTITÉ	DÉSIGNATION	MONTANT	
Référence Afdas : [N° stage] Formation : [Intitulé de la formation] + [nom du prestataire] Suivie par [Prénom(s) et Nom(s)] stagiaire(s) Dates du stage : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA Période facturée : JJ/MM/AAAA au JJ/MM/AAAA			
		MONTANT H.T.	
		T.V.A. non applicable art. 293 B du CGI	

Gérer ses factures

Suivre ses factures

Depuis le bandeau principal, cliquez sur le menu **Mes factures** pour accéder au récapitulatif des factures de votre compte adhérent. Par défaut, ce tableau est trié par statut et date du document (du plus récent au plus ancien). Pour trier différemment les données, les filtrer ou les exporter allez à l'avant-dernière page de ce guide.

Pour chaque facture et suivant son statut, des boutons action vous permettent de :

Bouton	Utilisable avec le statut	Permet de
	Tous	Visualiser le récapitulatif de votre facture ou avoir
	Brouillon uniquement	Modifier votre facture ou avoir
	Brouillon, Transmis ou En cours d'analyse	Annuler une facture ou un avoir
Nouvelle facture	—	Créer une nouvelle facture

Attention

La création d'une facture 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.



Suivre le parcours d'une facture

Depuis sa création jusqu'à son paiement, votre facture suit un chemin fléché. Elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement :

1

Brouillon : La facture est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise à l'Afdas, elle peut être modifiée.

2

Transmis : La facture est transmise à l'Afdas et ne peut plus être modifiée. Pour apporter des modifications, il est nécessaire de contacter l'Afdas via une demande de contact.

3

En cours d'instruction : Les équipes de l'Afdas contrôlent la facture avant d'en valider le paiement, de l'annuler, la rejeter, ou la mettre **en attente d'information complémentaire**. Dans ce dernier cas, l'Afdas ne peut pas statuer sur votre facture en l'état, avec les éléments en sa possession. Un mail vous indiquant les raisons de cette mise en attente vous sera envoyé (voir rubrique «Facture en attente d'information complémentaire» page suivante).

4

Validé : L'Afdas a validé la facture qui va être payée. Pour l'annuler, vous devez saisir un avoir ou prendre contact avec votre gestionnaire.

5

Payé : La facture a été payée.

Facture « En attente d'information complémentaire »

Les éléments transmis à nos services concernant votre facture ne permettent pas de la valider. Vous devez soit modifier le montant de votre facture qui n'est pas conforme soit envoyer une nouvelle pièce jointe.

Cliquez sur  pour modifier la facture au statut « En attente d'information complémentaire ». Vous pouvez alors rectifier, en cliquant sur **Modifier**, le montant de votre facture et insérer si nécessaire votre nouveau document comptable.

Sauvegarder vous permet d'enregistrer votre facture au statut de brouillon pour la modifier plus tard. Pour nous transmettre votre nouvelle facture, cliquez sur **Envoyer**.

Suivre ses règlements

Vous pouvez suivre le règlement de vos factures en cliquant sur **Mes règlements**.



The screenshot shows the Afdas website homepage with a brown header bar. The navigation menu includes: Accueil, Mon compte, Mes demandes de prise en charge, Mes factures, **Mes règlements** (highlighted in orange), Situation de compte détaillée, Bilans individus, Conseil et accompagnement, and Plus. Below the menu, a banner reads "Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation". A welcome message says: "Bienvenue sur votre portail Adhérent conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise à 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 !". There are eight service cards arranged in two rows of four:

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

La liste des règlements effectués par l'Afdas s'affiche et vous pouvez accéder au détail en cliquant sur .



The screenshot shows the "Mes règlements" page. At the top, it says "Vous êtes connecté au compte" and "Votre portail évolue ! Consultez le paiement de vos factures depuis longtemps, "Mes règlements"".

The navigation menu is identical to the homepage: Accueil, Mon compte, Mes demandes de prise en charge, Mes factures, **Mes règlements**, Situation de compte détaillée, Bilans individus, Conseil et accompagnement, Mes demandes de contact, Afdas.com, Structure de votre groupe.

The main content area displays a table of payments:

N° de virement / chèque	N° Internat Attest	Montant total du règlement	N° de règlement	Date de paiement	Compte de facturation	Destinataire du règlement
virement	20200101			20200101		
virement	20200101			20200101		



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.

Sur la ligne d'une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquez sur l'icône .



Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures

Nouvelle facture

Réinitialiser les filtres Export

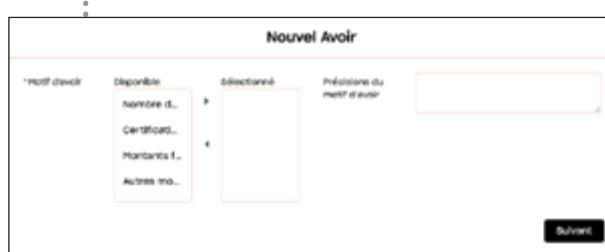
5 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document

Consulter le détail de la facture selon son statut : motif de mise en attente ou de rejet, date de paiement, etc.

Type	N° de la fa...	Date du do...	Date de saisie	Statut	Nombre	Total HT	Total T...	Nom d...	Actions			
Facture Ac...	12345	2 sept. 20...		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €					
Facture E...	123	21 juin 2024		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €					
Facture E...	1234	4 juin 2024		Brouillon	1	300,00 €	360,00 €					
Facture E...	demof	28 nov. 20...		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €					
Facture Ac...	FACTDEMO	29 nov. 20...	29 nov. 2023	Validé	1	72,86 €	72,86 €					

Page 1 | Affichage des enregistrements 1 à 5 (sur un total de 5)

< Précéd. Suiv. >



Nouvel Avoir

*Motif d'avoir

disponibl...
Référence
Nombre d...
Certificat...
Montants f...
Autres mo...

déterminé

Précisez le motif d'avoir

Suivant

Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez le motif d'avoir et précisez les circonstances dans le champ dédié, puis cliquez sur **Suivant**.



Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

*N° de facture: 0 FACTE000

*Date du document: 0

Suivant

Renseignez la référence interne, la date comptable de l'avoir, puis cliquez sur **Suivant**.



Modules éligibles à l'avoir

Veuillez sélectionner un module de facture pour intégrer à l'avoir

Réinitialiser les filtres

Référence	Libellé d...	Date de ...	Pour le c...	Nature d...	Code pou...
DC-0237674-1	Réseaux tél...	04/01/2023	23/02/2023	ADHÉRENT T...	Action de fo...

Suivant

La fenêtre **Modules éligibles à l'avoir** s'ouvre, sélectionnez le ou les modules concernés, puis cliquez sur **Suivant**.

Récapitulatif de l'avoir

Informations sur l'avoir

- * N° de facture : 12345
- N° de facture liée à l'avoir : FACTDEMO
- * N° Interne Afdas : FACT-4006637
- Date de paiement :
- * Date du document : 2 sept. 2024
- * Motif d'avoir :
 - Disponible
 - Sélectionné
 - Nombre de st...
Certification ...
Autres motifs
 - Montants fact...

Récapitulatif de l'avoir

Pièces jointes

Vous devez joindre un avoir unique qui doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

Il doit impérativement être libellé à l'ordre de l'Afdas en précisant l'adresse postale complète.

Joindre votre facture

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

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

Sauvegarder Envoyer

Dans le récapitulatif de l'avoir qui s'affiche, vérifiez :

- les **informations sur l'avoir** dans le bloc correspondant. Cliquez sur **Modifier** pour corriger des erreurs éventuelles.
- les **informations sur le ou les modules de formation** concernés par l'avoir dans le ou les blocs module correspondants. Cliquez sur **Modifier mes informations** pour corriger les erreurs éventuelles.

Dans le menu déroulant, **sélectionnez le type de règlement** que vous souhaitez pour votre régularisation.

Ajoutez obligatoirement votre avoir en pièce jointe. Le montant total de cet avoir doit correspondre au montant renseigné dans ce récapitulatif.

Après avoir coché la case **J'atteste la véracité et l'exactitude de ces information**, cliquez sur enregistrer pour transmettre votre avoir à l'Afdas.



Exemple de modèle d'avoir

À mettre sur papier à en-tête de votre entreprise

 Document Microsoft Word

AVOIR

[Expéditeur - Raison sociale du prestataire]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]

AFDAS
66 rue Stendhal – CS 32016
75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

AVOIR N°[RÉFÉRENCE]		
Nature de la prestation	Quantité	Montant HT
Facture concernée [Numéro de votre facture] Motif de l'avoir : [exemple : rupture contrat d'apprentissage] Référence Afdas : [N° stage] Suivi par [Nom et prénom de l'apprenti] Modalité souhaitée : [remboursement ou déduction sur une prochaine facture]		[Montant Avoir]

Exonération de TVA selon l'article 261.4.4^e ou 261.7.1^e du CGI

L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA
Signature
Cachet

[Adresse du siège social / SIREN / N° TVA intracommunautaire (si applicable)]

FACTURE

Afdas - 40RG0042-V02

Trier, exporter et filtrer

Vous retrouverez ces fonctionnalités dans de nombreux onglets et menus MyA.

TRIER

Pour **trier les données** d'une colonne par ordre alphabétique ou chronologique, cliquez sur son nom. Une **flèche de tri apparaît**. Pour trier dans l'ordre inverse, cliquez une seconde fois au même endroit. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens .

Vos filters								
		Statut contient Validé						
2 éléments - Trié(s) par date de début, statut								
Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type	
DC-0217563	SST	03/04/2023	03/04/2023	3	600 €	Validé	Développement de compétences	
DC-0217574	Réseaux télécom	04/01/2023	23/02/2023	1	130 €	Validé	Développement de compétences	

EXPORTER

Pour **exporter les données** présentes dans le tableau récapitulatif de vos demandes de prise en charge, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Export**. Vous obtenez ainsi les données dans un **tableau Excel**.

FILTRER

Pour **filtrer**, cliquez sur l'icône qui fait apparaître le formulaire et paramétrez le(s) filtre(s) puis cliquez sur **Appliquer**.

Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de **Vos filters**. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez ou supprimer un filtre en cliquant sur l'icône . Pour supprimer tous les filtres, cliquez sur **Réinitialiser les filters**.

The screenshot shows the 'Filtrer' (Filter) dialog box open over a list of DPC requests. The 'Statut' field is set to 'contient Validé'. A green arrow points from this selection to a dropdown menu that lists other filter options such as 'Titre', 'Nature de l'action', and 'Numéro DPC'. The 'Appliquer' (Apply) button at the bottom of the dialog is also highlighted with a green box.

Contacter 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 :



The image contains two side-by-side screenshots of the Afdas website's homepage. Both screenshots show the top navigation bar with various links like 'Accueil', 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', etc. In the first screenshot, the 'Mes demandes de contact' link in the main menu is highlighted with a green box. In the second screenshot, the 'Contactez Moi' link in the user profile dropdown menu is highlighted with a green box.

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-xxxxx ou CA-xxxxx) ou le **numéro de facture** (FA-xxxxx). 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 sconnaître 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.