



**My**

**a**

**Guide Utilisateurs MyA  
Particulier**

# **Demande de prise en charge de formation**

**aFDas**

Version du 19 mai 2025

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, consultez 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 des compétences ▼

\*Nature de l'action : - Aucun - 1

Statut :

\*Libellé du parcours : 2

Interlocuteur de la DPC :  AIX DURAND CONSEIL

\*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.

## 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  🔍 Suivant

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
CFA FORME&VOUS	1234567890123	Actif	66 rue stendhal...	CFA Forme&Vous	Forme&Vous	L1234567

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

Formulaire 2

Annuler Valider 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  
CFA FORME&VOUS

\* 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  
1234567890123

\* Nature de l'action  
Action de formation

\* Descriptif de l'action

Disponible	Sélectionné
Action de formation	
Evaluation / Certification	
Positionnement	

\* 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

\*Durée du module en jours

Titre du CQP

- Aucun -

Lieu de réalisation du module

\*Numéro et Rue - Lieu de réalisation

66 rue stendhal

\*Code postal - Lieu de réalisation

75020

\*Ville - Lieu de réalisation

PARIS

\*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

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

Total coûts pédagogiques à payer au prestataire

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 (NIR)

N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) ⓘ 2940722105170 Clé ⓘ -44

#### Identité / Naissance

*Civilité ⓘ Madame	*Date de naissance ⓘ 1 jul. 1996
*Prénom ⓘ Alix	*Commune/Ville de naissance ⓘ Lamballe
*Nom d'usage ⓘ DURAND CONSEIL	*Département de naissance ⓘ - Aucun -
Nom de naissance ⓘ DURAND CONSEIL	*Pays de naissance ⓘ France

#### Nationalité / Carte de séjour

\*nationalité ⓘ France

Numéro de carte de séjour ⓘ Date d'expiration de la carte de séjour ⓘ

#### Coordonnées

\*Adresse e-mail ⓘ particulier.demo@yopmail.com \*Téléphone personnel ⓘ 0626968844

#### Adresse personnelle

\*N° et Rue ⓘ 12 Rue d'Italie \*Code postal ⓘ 35000

\*Ville ⓘ Rennes \*Pays ⓘ France

#### Informations générales

\*Niveau de formation ⓘ NIVEAU 5 (RTS, EJT, etc. )

\*RQTH ⓘ Non \*BOETH ⓘ Non

Bénéficiaire de minima sociaux ⓘ Non connu Bénéficiaire d'un contrat d'insertion ⓘ Non connu

#### Informations complémentaires

\*catégorie ⓘ Audiovisuel et cinéma \*AGESSA ou MDA ⓘ AGESSA

\*Métier ou activité principale exercée ⓘ Auteur cinéma et audiovisuel \*Date de début de votre activité ⓘ 1 janv. 2006

Annuler Enregistrer

## Saisir les frais annexes

**Salariés - Frais annexes**

Veillez 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
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="background-color: #f8d7da; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">1</div> <div style="font-size: 0.8em;">             ▼ DURAND CONSEIL Alix           </div> </div> <div>             Demande de prise en charge janvier 25             <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #d4edda; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">2</div> <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> </div> </div>				1 200,00 €	1 200,00 €
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <div style="background-color: #f8d7da; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-weight: bold;">1</div> <div style="font-size: 0.8em;">             ▼ DURAND CONSEIL Alix           </div> </div> <div>             Demande de prise en charge janvier 25             <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> <div style="margin-left: 10px;"> <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> </div> </div>				1 500,00 €	1 500,00 €
<b>Total</b>	0,00 €		0,00 €	2 700,00 €	2 700,00 €

Précédent
Enregistrer

3

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

### Récapitulatif de votre demande

**Brouillon** Transmis En attente d... En cours d'... Proposition ... En attente e... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné











Cloner

#### Récapitulatif de votre demande

Référence AA-0019354	Type Développement de compétences	Libellé du parcours Demande de prise en charge janvier 25	Statut Brouillon
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) @ 200	Nombre total de module(s) saisi(s) 2	Date de début du premier module 01/02/2025 à 10:00	Date de fin du dernier module 30/09/2025 17:00
Coût prévisionnel du parcours en € HT @ 2 840,00 €			

Visualiser Modifier

#### Détails module(s)

Nombre total de modules 2		Coût total des modules 2 700,00 €					
Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures	
AA-0019354-2	CFA FORME&VOUS	Demande de prise en c...	Action de formation	1200,00 €	01/02/2025	100	    
AA-0019354-1	CFA FORME&VOUS	Demande de prise en c...	Action de formation	1500,00 €	01/02/2025	100	    

Nouveau module

#### Détails stagiaire

Nom complet	Date de début de votre activité	Catégorie
DURAND CONSEIL Alix	01/01/2005	Audiolvisuel et cinéma

Visualiser Modifier

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

Cliquez sur **Envoyer** pour terminer l'envoi de votre demande et accéder au téléchargement des pièces justificatives.



### Pièce(s) Jointe(s)

Le devis de formation du prestataire

ou déposer des fichiers

Le programme de formation

ou déposer des fichiers

La lettre de motivation

ou déposer des fichiers

Le CV

ou déposer des fichiers

Le devis estimatif des frais annexes (Document téléchargeable ici)

ou déposer des fichiers

Les justificatifs d'activité

ou déposer des fichiers

4

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

**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](#)

### 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 ☐

5

Après avoir pris connaissance des conditions générales, acceptez les conditions pour pouvoir cliquer sur **Envoyer** : votre demande est transmise à l'Afdas !

# 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.

**1** : The top screenshot shows the 'Toutes mes demandes' page. A red box highlights the 'Réinitialiser les filtres' button. Another red box highlights the 'Nouvelle demande' button. A third red box highlights the 'Statut' column header in the table.

**2** : The bottom screenshot shows the 'Suivi détaillé' page. A red box highlights the 'Réinitialiser les filtres' button. Another red box highlights the 'Etat du module' column header in the table. A third red box highlights the 'Etat du module' cell in the table, which contains a red icon and text indicating an action is pending.

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.
- **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**.



## 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.

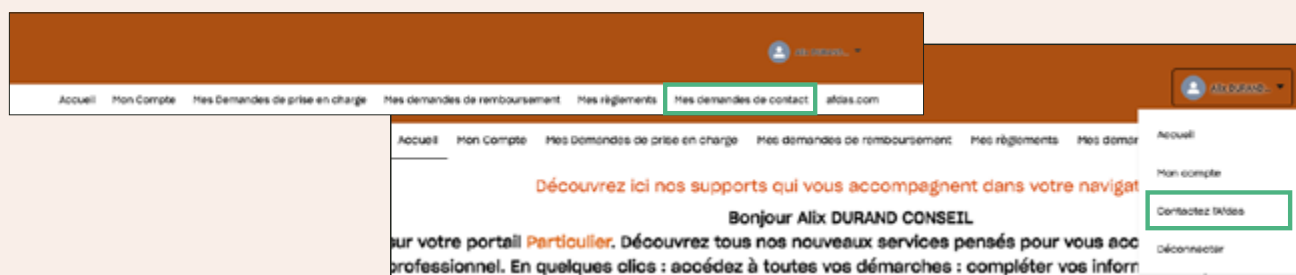
**Si le financement est avec un reste à charge que vous devez financer**, vous avez 15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition. Passé ce délai et sans retour de votre part, nous considérerons la proposition comme acceptée.

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.**