



My

a

**Guide Utilisateurs MyA
Particulier**

Demande de remboursement

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...). 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 de remboursement

page 3

Saisir une nouvelle demande

Sélectionner le module

Modifier le montant

Envoyer la demande

2.

Gérer ses demandes de remboursements

page 8

Suivre ses demandes

Suivre ses règlements

3.

Contacteur l'Afdas

page 10

Faire une demande de contact

Saisir une demande de remboursement

Cette fonctionnalité MyA vous permet de déposer une demande de remboursement pour des frais de transport et d'hébergement liés à une formation. **Pour bénéficier d'un remboursement, les frais annexes doivent avoir été validés par l'Afdas lors de la demande de prise en charge, en amont de formation.**

Attention : la création d'une demande de remboursement n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation.

Pour finaliser la demande de remboursement, **vous devrez joindre le [formulaire dédié](#)** avec vos justificatifs.



Saisir une nouvelle demande

Au clic sur **Nouvelle demande de remboursement** une fenêtre pop-up s'ouvre.

Confirmez votre demande en cliquant sur **Demande de remboursement**.

Sélectionnez la date du document c'est-à-dire la date que vous avez indiquée sur le formulaire de demande de remboursement. La référence (N° de la demande) est complétée automatiquement.



Si vous ne l'avez pas déjà fait [téléchargez](#) puis complétez et signez le formulaire. Le document complété est à joindre avec l'ensemble des pièces justificatives en fin de saisie.

Revenez ensuite à l'onglet **Nouvelle demande** du portail et cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'étape d'ajout des modules.

Attention

Si vous n'avez pas encore communiqué votre **RIB** à l'Afdas, il est nécessaire de **l'enregistrer, avant de commencer la saisie de votre demande de remboursement** (voir guide utilisateur du portail particulier au chapitre Gérer ses coordonnées bancaires).

Astuce

Avant de débiter la saisie de votre demande de remboursement, [téléchargez et complétez le formulaire](#).

Il sera prêt à rajouter lors de la saisie avant d'envoyer la demande !



Sélectionner le module

À la création de la demande de remboursement, le récapitulatif est vide : il faut ajouter un ou plusieurs modules pour que les champs se complètent.

Récapitulatif

Informations Demandées

* N° Demande

NDFS00100608020250106002

* N° Interne Afdas

FACT-495681

* Date du document ⓘ

9 janv. 2023

Date de paiement

Modifier

1Ajouter un module

1 Cliquez sur **Ajouter un module**

Modules facturables

Réinitialiser les filtres

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence ▾	Libellé du module ▾	Date de début ▾	Date de fin ▾	Pour le compte de ▾	Nature de l'action ▾	Code postal ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	PI-0000643...	Carnet de Batz : éco...	19/09/2022	22/09/2022	DURAND CONSEIL Alix	Action de formation	75020

2Suivant

2 Sélectionnez le ou les modules correspondant à la formation pour laquelle vous souhaitez le remboursement puis cliquez sur **Suivant**.

Vous êtes sur le point de créer des modules de facture. Etes-vous sûr de vouloir continuer?

3OuiNon

3 Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'ajout du ou des modules à votre demande de remboursement.

À savoir

Les modules affichés correspondent aux formations pour lesquelles la demande de prise en charge a été validée, dont la convention est signée et les présences justifiées par le prestataire de la formation. Une fois que l'ensemble des montants du module est remboursé, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle demande de remboursement ne serait envoyée, le module ne s'affiche plus dans cette liste.

Modifier le montant

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture : par défaut, les montants remboursables sont déjà indiqués en fonction des heures de formation suivies et certifiées par le prestataire..

Module PI-0000643-1 - Carnet de Batz : écouter, glaner, capter la pulsation sonore d'un territoire

1 **Modifier mes informations** 2 **Supprimer**

Montant Total HT	0,00	Montant Total TVA	0,00
Montant Total	0,00	Dernière facture pour ce module	- Aucun -
* Début période facturée	19 sept. 2022	* Fin période facturée	22 sept. 2022
Motif en cas de modification	- Aucun -	Si Autre, préciser	

Modification module de facture

Montant Total HT	0,00 €	Montant Total TVA	0,00
Montant Total	0,00 €	Dernière facture pour ce module	- Aucun -
* Début période facturée	19 sept. 2022	* Fin période facturée	22 sept. 2022
Motif en cas de modification	- Aucun -	Si Autre, préciser	

1 **Enregistrer**

1

Cliquez sur **Modifier mes informations** pour rectifier si besoin le montant et les dates de la période concernée par cette demande de remboursement, puis enregistrez.

2

Cliquez sur **Supprimer** pour retirer un module de votre demande de remboursement. Les montants totaux seront alors recalculés automatiquement.

Envoyer la demande

Lorsque vous êtes d'accord avec le montant, complétez les informations demandées dans le récapitulatif.

The screenshot shows a web form titled 'Récapitulatif de la demande de remboursement'. At the top right is a button 'Déplacer / Répéter'. The form contains several input fields: 'Nombre de modules sélectionnés' (value: 1), 'Statut' (value: Brouillon), 'Montant total HT' (value: 0,00), 'Montant total TVA' (value: 0,00), and 'Montant total TTC' (value: 0,00). Below these is a section for 'Mode de règlement souhaité' with a dropdown menu currently set to 'Aucun', highlighted with a red circle and the number 1. A red note above this section says: 'Pour un paiement plus rapide et sécurisé, privilégiez les règlements par virement.' Below this is a section 'Pièces jointes' with a red note: 'Attention, pour que votre demande soit valide votre formulaire de demande de remboursement doit être signé. Consulter la liste des documents à joindre à votre demande en cliquant ici.' It includes a text input for 'Joindre votre demande de remboursement et vos justificatifs', a button 'Charger des fichiers', and a button 'Déposer des fichiers', with the latter highlighted by a red circle and the number 2. Below this is a table with columns 'Nom du fichier' and 'Date de création', showing one file: 'guide-utilisateur-mya-entreprises-CPC-professionnalisation ou Pro-A V3' created on '6 janv. 2025'. Below the table is a checkbox labeled 'J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations', highlighted by a green circle and the number 3. At the bottom right are two buttons: 'Sauvegarder' (highlighted by a red circle and the number 4) and 'Envoyer' (highlighted by a green circle and the number 5).

1 Sélectionnez le mode de règlement souhaité.

2 Ajoutez en cliquant sur **Charger des fichiers** le document Demande de remboursement complété et signé ainsi que vos justificatifs. Vous pouvez visualiser ou supprimer chaque fichier déposé si besoin.

3 Cochez la case attestant la véracité et l'exactitude des informations.

4 En cliquant sur **Sauvegarder** vous enregistrez votre facture au statut **Brouillon**. Vous pouvez la modifier à tout moment. Elle n'est pas transmise à l'Afdas.

5 Cliquez sur **Envoyer** pour transmettre la demande de remboursement à l'Afdas.

Gérer ses demandes de remboursements

Suivre ses demandes

Depuis le bandeau principal, cliquez sur l'onglet **Mes demandes de remboursement** pour retrouver toutes vos demandes de remboursement de frais annexes liées à vos formations. Elles sont triées par N° de la facture. L'icône ▼ vous permet de retrouver une demande en choisissant un critère de filtre.

Le statut vous permet de suivre l'avancement de vos demandes :

Brouillon : la demande est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise par vos soins aux services de l'Afdas, elle peut être modifiée.

Transmis : la demande 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.

En cours d'instruction : les équipes de l'Afdas contrôlent votre demande avant d'en valider le paiement.

Validé : l'Afdas a validé la demande qui va être payée. Pour l'annuler, vous devez solliciter les services de l'Afdas via une demande de contact.

Payé : la demande a été payée.



pour visualiser le récapitulatif de votre demande de remboursement



pour modifier une demande de remboursement



pour annuler une demande de remboursement

Suivre ses règlements



Depuis le bandeau principal, cliquez sur l'onglet **Mes règlements** pour retrouver la liste des règlements effectués par l'Afdas, et accédez au détail en cliquant sur .



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.