



Guide Utilisateurs Portail “Particulier”

aFDas
DEMAIN SERA FORMATION

Sommaire



Accéder au portail

Initialiser votre mot de passe – [p.3](#)

Se connecter au portail – [p.5](#)

Mot de passe oublié – [p.7](#)

Découvrir son espace personnel – [p.9](#)

Trier et filtrer des informations – [p.10](#)



Gérer son compte

Gérer sa fiche Particulier – [p.11](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.12](#)



Réaliser ses démarches

Saisir une demande de prise en charge – [p.14](#)

Notification initiale – [p.16](#)

Gérer ses demandes – [p.17](#)

Gérer ses remboursements – [p.22](#)

Gérer ses pièces jointes dans une demande de remboursement – [p. 23](#)



Contacteur l'Afdas

Saisir une demande de contact – [p.24](#)

Demander l'accès au portail pour un second statut – [p.26](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.28](#)

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

Pour faire suite à votre demande d'accès à votre espace Particulier MyA (*cf. Guide utilisateurs de première connexion*), un mail de bienvenue sur le portail Afdas vous est envoyé.

Il vous permet de paramétrer votre mot de passe afin d'accéder à votre espace MyA .

1. Cliquez sur le lien hypertexte présent dans le **mail de bienvenue** :

Bienvenue sur le portail AFDAS

 Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre@afdas.com>
À  mya-afdas@yopmail.com

Bonjour,

Nous vous souhaitons la bienvenue sur le Portail Particulier ! Rendez-vous dès à présent sur le site:
[https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Particulier/login?
c=7GGQB7_WPxY_CapBWjNlrlBnKtSvGMohh09EiCOi_2i1heeWtsugRpXNprMO9GGtjPLAF_wpgjW5NiZX_T3jQiFWPpirIH5.x26rcjdhT0vYo8lhTOjjF5oBl0060Piq5BPkZSS1xOa9WsC0mcFCj_FmJIE8qekrCCfjv2CvZkeoENHzXgWrP396Ty8vzekcAPA_M_gj](https://afdas-demo.sandbox.my.site.com/Particulier/login?c=7GGQB7_WPxY_CapBWjNlrlBnKtSvGMohh09EiCOi_2i1heeWtsugRpXNprMO9GGtjPLAF_wpgjW5NiZX_T3jQiFWPpirIH5.x26rcjdhT0vYo8lhTOjjF5oBl0060Piq5BPkZSS1xOa9WsC0mcFCj_FmJIE8qekrCCfjv2CvZkeoENHzXgWrP396Ty8vzekcAPA_M_gj)

A ce titre, nous vous adressons ci-dessous vos identifiants de connexion qui vous permettront d'accéder à l'ensemble de nos services en ligne.

Identifiant: mya-afdas@yopmail.com

Nous vous souhaitons une excellente navigation.

Cordialement,

L'équipe AFDAS

ATTENTION

Ce lien est valide durant 7 jours.



Passé ce délai, vous devez procéder de la même manière que lorsque vous avez **oublié votre mot de passe**.

Ce mail doit être conservé car il contient votre identifiant.

INITIALISER VOTRE MOT DE PASSE

2. Renseignez un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « **Changer le mot de passe** ».

Changer votre mot de passe

Saisissez un nouveau mot de passe pour **mya-afdas@yopmail.com**. Assurez-vous d'inclure au moins :

- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

2

3. Vous accédez à votre espace :

Vous êtes connecté en qualité de : Artiste Auteur

Particulier ...

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Bonjour Particulier GUIDEMYA

Bienvenue sur votre portail Particulier. Découvrez tous nos nouveaux services pensés pour vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel. En quelques clics : accédez à toutes vos démarches : compléter vos informations personnelles, réaliser vos demandes de prise en charge, bénéficier de nos conseils. Et vous y retrouverez toute notre actualité.

Modifier mes Informations

Nouvelle demande de prise en charge

Nouvelle demande de remboursement

Calendrier des événements Afdas

A SAVOIR

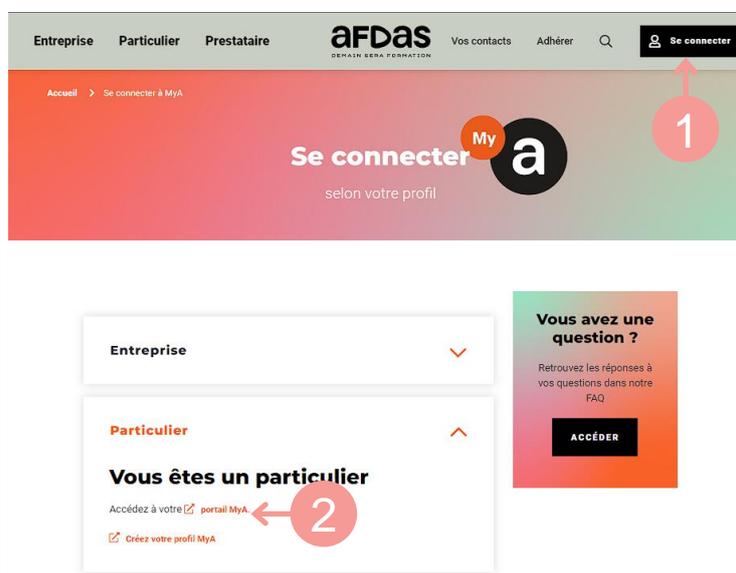
Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser les **navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge** pour toutes vos connexions au portail.

SE CONNECTER AU PORTAIL

Une fois votre mot passe initialisé, vous avez deux chemins possibles pour accéder à votre portail MyA .

A partir du site internet de l'Afdas <https://www.afdas.com/> :

1. Cliquez sur le bouton 
2. Dans le bloc dédié aux Particuliers, cliquez sur 



ou

1. Cliquez sur l'onglet **Particulier**
2. Cliquez sur le bloc « **Accédez à votre portail** »



SE CONNECTER AU PORTAIL

3. La page d'accueil du Portail Particulier MyA s'affiche, cliquez sur « **Se connecter** »



4. Renseignez:

Ⓐ Votre identifiant comme nom d'utilisateur

Ⓑ Le mot de passe défini lors de votre première connexion



A SAVOIR

Votre identifiant est l'adresse mail que vous avez communiquée à l'Afdas lors de votre demande d'inscription (*cf. Guide utilisateurs de première connexion*).

En cas de doute, vous le retrouvez dans le mail de bienvenue.

Si vous changez d'adresse mail ou si celle-ci ne fonctionne plus, n'oubliez pas de le signaler à l'Afdas en faisant une demande de contact.

5. Puis cliquez sur le bouton « **Se connecter** »

★ Astuce

Pour plus de facilité, vous pouvez enregistrer le lien suivant dans vos favoris de navigateur : Connexion au portail "Particuliers"

MOT DE PASSE OUBLIÉ

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous avez la possibilité de procéder à la génération d'un nouveau mot de passe :

⚡ ATTENTION

Au bout de **trois tentatives de connexion avec un mot de passe erroné**, votre **accès au portail est temporairement bloqué**.

Dans ce cas, la procédure de mot passe oublié ne fonctionne pas et **vous devez appeler notre hotline au 01 44 78 55 87 qui procédera au déblocage**.

1. De la même manière que pour vous [connecter au portail](#), accédez à l'écran de connexion.
2. Cliquez sur « [Mot de passe oublié ?](#) » pour réinitialiser votre mot de passe.

The screenshot shows the login interface. A red circle with the number '1' points to the 'Nom d'utilisateur' (Username) input field. Another red circle with the number '2' points to the 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) link located below the 'Se connecter' button. The 'Mot de passe' (Password) field and the 'Se connecter' button are also visible.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez [votre adresse mail](#) dans le champ Nom d'utilisateur, puis cliquer sur « **Continuer** »

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) window. The title is 'Mot de passe oublié'. Below the title, it says 'Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.' (To reset your password, enter your username). There is an input field for 'Nom d'utilisateur' (Username). At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Continuer' (Continue). A red circle with the number '3' points to the 'Continuer' button.

MOT DE PASSE OUBLIÉ

- Vous recevrez un mail de réinitialisation vous permettant de changer votre mot de passe.
- Cliquez sur le lien présent dans le mail :



ATTENTION

Ce lien n'est valide que durant 24 h. 

Passé ce délai vous devez de nouveau aller sur « [Mot de passe oublié ?](#) ».

En cas de problème vous pouvez contacter notre hotline au 01 44 78 55 87.

- Procédez de la même manière que pour [l'initialisation de votre mot de passe](#).

DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le **portail "Particulier"** est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations financées par l'Afdas : mise à jour de vos informations, création et suivi des demandes de prise en charge, demandes de remboursement ...

1. Si vous avez plusieurs statuts, vous pouvez **choisir le profil** avec lequel vous souhaitez réaliser vos démarches à l'aide du  (choisir entre Artiste-Auteur, Intermittent du spectacle ou Journaliste de presse rémunéré à la pige suivant vos statuts).
2. Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, consulter son compte, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc. Il est disponible quel que soit l'onglet où vous vous trouvez.



The screenshot shows the user interface of the Afdas 'Particulier' portal. At the top, it displays 'Vous êtes connecté en qualité de : Artiste Auteur' with a pencil icon and a red circle '1' pointing to it. Below this is a navigation bar with a red background and a white menu on the right. The menu items are 'particulier', 'Accueil', 'Mon compte', 'contactez l'Afdas', and 'Déconnecter'. A red circle '2' points to the 'particulier' menu item. Below the navigation bar is a main content area with a white background. It features a lightbulb icon and the text 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. Below this is a greeting: 'Bonjour Particulier GUIDEMYA' and a welcome message: 'Bienvenue sur votre portail Particulier. Découvrez tous nos nouveaux services pensés pour vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel. En quelques clics : accédez à toutes vos démarches : compléter vos informations personnelles, réaliser vos demandes de prise en charge, bénéficier de nos conseils. Et vous y retrouverez toute notre actualité.' A red circle '3' points to the navigation bar. Below the main content area is a row of four action cards. The first card is 'Modifier mes Informations' with a red circle '4' pointing to it. The other three cards are 'Nouvelle demande de prise en charge', 'Nouvelle demande de remboursement', and 'Calendrier des événements Afdas'.

3. Le bandeau principal permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :
 - Accueil
 - Mon compte
 - Mes demandes de prise en charge
 - Mes demandes de remboursement
 - Mes demandes de contact
 - afdas.com
4. Les **blocs actions** vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : nouvelle demande de prise en charge, nouvelle demande de remboursement, etc.

 Le lien « [Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation](#) » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail.

TRIER ET FILTRER DES INFORMATIONS

Sur les différents onglets du portail, vous aurez la possibilité de **trier et filtrer les informations** pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

Trier

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

The screenshot shows a table with columns: Numéro DPC, Titre, Date de début, Date de fin, and Coût total du parcours. A filter panel is open on the left, and a 'Vos filtres' section is at the top right. Red circles 1-5 indicate the steps described in the text.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours
...	...	09/11/2020	10/11/2020	...
...	...	13/07/2020	14/07/2020	...
...	...	05/10/2020	12/10/2020	...
...	...	01/12/2020	02/12/2020	...

Filtrer

2. Cliquer sur l'icône ▼ qui fait apparaître le formulaire de filtre.
3. **Paramétrer le(s) filtre(s)** en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**.
4. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « **Vos filtres** ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
5. Cliquer sur l'icône 🗑️ pour supprimer un filtre ou sur « **Réinitialiser les filtres** » pour tous les supprimer.

GÉRER SA FICHE PARTICULIER

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur les sous-onglets :

1. **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations importantes permettant de vous identifier : nom, numéro de sécurité sociale, adresse personnelle, téléphone, etc.
2. **Informations complémentaires** pour accéder aux informations liées à votre activité professionnelle (activité exercée, date de début d'activité, type...).

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

1 2 Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation 3 5

Informations du compte Informations complémentaires Coordonnées bancaires

Vous pouvez modifier vous-même la plupart des Informations de cette page via le bouton "Modifier mes Informations".
Si une information n'est pas modifiable, vous pouvez nous solliciter via le bouton "Demande de modification".

Modifier mes Informations Demande de modification

4

Vous pouvez modifier la plupart des informations de cette page.
Si une information n'est pas modifiable, vous pouvez nous solliciter via le bouton "Demande de modification" dans la page précédente.

Annuler Enregistrer

Informations du compte Informations complémentaires Coordonnées bancaires

Vousre identifiant portail

Identifiant portail
particulier-guldemya@yopmail.com

Identification

Type de numéro
N° de sécurité sociale (NIR)
N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°)
1830391223000

Identité / Naissance

Nom du compte
Monsieur Particulier GUIDEMYA

Nom de naissance
GuldeMyA

Identifiant portail
particulier-guldemya@yopmail.com

Identification

Type de numéro
N° de sécurité sociale (NIR)
N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°)
1830391223000

Cle
73

Identité / Naissance

* civilité
Monsieur

* Date de naissance
12 mars 1983

Exemples
département de naissance

Modifier ses informations

3. Cliquer sur le bouton **Modifier mes Informations** pour modifier les informations de votre compte.
4. La fenêtre s'actualise et laisse apparaître des champs modifiables signalés par un contour rouge. Ex. : * civilité

Monsieur

Rectifier les informations qui le nécessitent, puis cliquer sur **Enregistrer**.

Enregistrer

⚡ Seuls les champs du formulaire entourés de rouge sont modifiables.
Les champs grisés ne sont pas modifiables et doivent faire l'objet, d'une demande de contact pour modifier leur contenu

5. Afin de signaler des erreurs sur champs non modifiables, cliquer sur le bouton **Demande de modification** puis saisir votre demande de contact.

Demande de modification

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Le sous-onglet **Coordonnées bancaires** vous permet de renseigner l'IBAN que l'Afdas peut utiliser pour réaliser vos remboursements.

Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de demande de remboursement.

En effet, lors de la saisie d'une demande de remboursement, votre mode de règlement vous sera demandé, vous n'aurez plus qu'à le sélectionner.

Créer un IBAN

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact Plus ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR7610107001011234567890129	CCBPPFRPPALB	Actif	20/3/2023 08:51

1. Pour créer votre IBAN, cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Le formulaire de saisie s'ouvre :

Nouvel IBAN

* Nom

* Compte

Titulaire du compte

* Statut

* IBAN

Date d'activation

BIC

Date d'inactivation

Domiciliation

Ajouter un RIB

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

2. Renseigner les informations pertinentes de votre IBAN en complétant les champs du formulaire puis ajoutez une copie du RIB sur lequel figure cet IBAN (en pdf ou scannée).
3. Pour valider la saisie de votre IBAN, ne pas oublier de certifier l'exactitude des informations renseignées puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

⚡ ATTENTION

Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.

Ainsi pour modifier un IBAN erroné ou obsolète, vous devez désactiver cet IBAN (voir [page suivante](#)), puis créer un nouvel IBAN comme ci-dessus.

Vous ne pouvez avoir qu'un seul IBAN actif.

GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Désactiver un IBAN

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact Plus ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR7610107001011234567890129	CCBPFRRPALB	Actif	20/3/2023 08:51

1. Pour désactiver un IBAN existant, cliquez sur l'icône ✎.

Les détails de cet IBAN s'affichent:

Modifier IBAN

* Nom: IBAN banque pop

Titulaire du compte: Particulier GUIDEMYA

* IBAN: FR76 1010 7001 0112 3456 7890 129

BIC: CCBPFRRPALB

Domiciliation ⓘ

* Ajouter un RIB: Charger des fichiers ou déposer des fichiers

* Compte: Particulier GUIDEMYA

* Statut: Actif

Date d'activation: 30 juin 2020

Date d'inactivation:

30/6/2020 à 15:50

* Je certifie l'exactitude des Informations renseignées ci-dessus.

Annuler Enregistrer

2. Modifier le champs statut en sélectionnant « Inactif » dans le menu déroulant.

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la désactivation de votre IBAN.

Votre IBAN apparaît maintenant en inactif:

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact Plus ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte Informations complémentaires **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création
IBAN banque pop	FR7610107001011234567890129	CCBPFRRPALB	Inactif	20/3/2023 08:51

4. Vous pouvez créer votre nouvel IBAN (voir la [page précédente](#)).

SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



A SAVOIR

Avant de choisir un prestataire (organisme de formation), vérifier qu'il réponde aux critères de financement en consultant la page du site Afdas dédiée : <https://www.afdas.com/prestataires>

Pour faire votre demande de prise en charge, depuis la page d'accueil de votre portail, vous pouvez cliquer sur :

1. L'onglet **Mes Demandes de prise en charge** dans le bandeau principal

ou

2. La vignette « **Nouvelle demande de prise en charge** »

Accueil Mon Compte **Mes Demandes de prise en charge** Mes demandes de remboursement Plus ▾

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

1

Bonjour Particulier GUIDEMYA

Bienvenue sur votre portail **Particulier**. Découvrez tous nos nouveaux services pensés pour vous accompagner dans l'élaboration de votre projet professionnel. En quelques clics : accédez à toutes vos démarches : compléter vos informations personnelles, réaliser vos demandes de prise en charge, bénéficier de nos conseils. Et vous y retrouverez toute notre actualité.



SAISIR UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE

Vous arrivez sur la page de suivi de vos demandes de prise en charge :

3. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour saisir votre demande de prise en charge.

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes demandes de prise en charge **3** → Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres

2 éléments • Trié(s) par Date de début, Statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut			
IS-0070919	CAT - Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel	03/04/2023	04/04/2023	454 €	Brouillon	👁️	🗨️	🗑️
IS-0070918	CAT - Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel	03/04/2023	04/04/2023	294 €	Validé	👁️	🗨️	🗑️

4. Confirmer votre choix en cliquant sur « **Développement des compétences** » :

Quel type de demande souhaitez-vous faire ?

4 → Développement des compétences
(Action de Formation, Appui conseil, Prestation d'accompagnement...)

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger :

- » Notre Tutoriel [Comment saisir sa demande de prise en charge](#)
- ou
- » le Guide [Plan de Développement des compétences](#)

5. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :



NOTIFICATION INITIALE

A la suite du traitement de votre demande de prise en charge par les équipes Afdas, vous allez recevoir un mail de notification qui comporte les informations suivantes:

1. La référence Afdas de votre demande de prise en charge (à rappeler dans toutes vos correspondances)
2. Les [modalités concernant un éventuel reste à charge](#)
3. Comment consulter la proposition financière de l'Afdas
4. Les [modalités de remboursement](#)

Demande de prise en charge **IS-0070918** ← 1

NP Ne pas répondre (AFDAS) <ne-pas-repondre_afdas.com>
À mya-afdas@yopmail.com

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous adresser la proposition financière relative à votre action de formation Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel, n° IS-0070918, assurée par le prestataire de formation GUIDEMYA-PRESTATAIRE.

- si notre proposition couvre l'intégralité des frais demandés, alors votre demande est d'ores et déjà validée si un solde 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 considérerons la proposition comme acceptée.

2 → Pour accéder à la proposition financière merci de vous connecter à votre espace personne } ← 3
: <https://afdas.force.com/Particulier/s/dpc>.

Les montants faisant référence aux frais annexes correspondent aux plafonds de prise en charge dont vous avez pris connaissance lors de la saisie de votre demande.

A l'issue de la formation, après certification de votre présence par le centre de formation, vous pourrez nous adresser vos justificatifs, via votre espace en ligne, dans la rubrique « mes demandes de remboursement », accompagnés du formulaire suivant renseigné par vos soins : } 4
https://www.afdas.com/fileadmin/user_upload/Formulaires/remboursement_frais_annexes_particuliers_220422.pdf.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation dans toutes vos correspondances.

Cordialement,

L'équipe de l'Afdas

GÉRER SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge**.

Depuis les différents onglets, vous avez différentes icônes qui vous permettent de visualiser vos modules et de procéder à l'action attendue.

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

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut		
AA-0024767	LATELIER SERIE			5644 €	Annulé	👁️	🗑️
AA-0016779	TEST CONV 15/04 JPK	08/04/2024	12/04/2024	35 €	Brouillon	👁️	🗑️
AA-0016765	MARS PJ	01/03/2023	26/02/2024	200 €	Brouillon	👁️	🗑️
AA-0016772	clonage 16/04	13/04/2024	14/04/2024	10 €	Validé	👁️	🗑️

Nouvelle demande

Suivre ses demandes

1. Pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge, cliquer sur l'icône 👁️. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier

Récapitulatif de votre demande

Statut: Brouillon

Récapitulatif de votre demande

Ref module	Type	Libéré du parcours	Statut
AA-0016772	Développement de compétences	complet	Brouillon

Détails module(s)

Ref Module	Prestateur	Libéré de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
AA-0016772-1	ABC INFORMATIQUE	excl 2030	Action de formation	750,00 €	06/04/2020	14

2. Vous pouvez également voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :

Brouillon Transmis En attent... En cours ... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

3. Pour accéder à la proposition de financement, cliquer sur l'icône 🗑️. Lorsque celle-ci est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez **Accepter** ou **Refuser** le financement proposé [cf. Accepter un financement](#).

4. L'icône 🗑️ vous permet de supprimer les demandes de prise en charge au statut Brouillon qui n'ont plus d'utilité

GÉRER SES DEMANDES

Dans l'onglet « **Toutes mes demandes** » **1** vous retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas, sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : Numéro DPC, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, nombre de salariés sélectionnés, coût total du parcours, statut et type de la demande.

1

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement 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

éléments - Trié(s) par Date de début, statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut
IS-0090129	Administration de production	18/09/2023	27/10/2023	5960 €	Validé



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). Pour trier différemment les données, les filtrer ou les exporter, aller voir la [page dédiée de ce guide](#).

Dans l'onglet « **Suivi détaillé** », **2** vous retrouvez l'ensemble de vos modules avec dans la colonne « **Etat du module** » l'action attendue sur celui-ci;

2

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes suivi détaillé

Réinitialiser les filtres

1 éléments - Trié(s) par statut, date de début

Ref Mod.	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début formation	Date de fin formation	Etat du module
IS-0090129-1	Administration de production	COURTS ON	Action de formation	18/09/2023	27/10/2023	

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

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

En cliquant sur le lien **3** vous retrouvez toutes les actions possibles avec leur signification.



L'état du module vous indique si une action est attendue de votre part. Pour plus de détails [cliquez ici](#)

[Cf détail page suivante](#)

GÉRER SES DEMANDES

Les états du module :

- **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 ». Cf chapitre « [Gérer ses remboursements](#) ».
- **Trop perçu à régulariser** : L'Afdas vous a remboursé un montant supérieur au montant dû. Vous devez régulariser la situation en contactant l'Afdas via « [Mes demandes de contact](#) ».
- **Remboursement en cours d'instruction** : nous avons bien reçu votre demande de remboursement ; les services de l'Afdas sont en train de l'instruire.
- **Payé en totalité** : Tous les coûts engagés sur l'action de formation vous ont été payés. Pour connaître les coûts payés, cliquez sur .
- **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.

Pour toute question ou complément d'information, [cliquez ici](#)

1

1

Si le champ « Etat du module » est vide, ou pour toute autre question, vous pouvez contacter les services de l'Afdas. En cliquant, vous serez automatiquement redirigé vers les demandes de contact.

GÉRER SES DEMANDES

Pour connaître l'état d'avancement de vos demandes de remboursement, cliquer sur 

Toutes mes demandes **Suivi détaillé**

Réinitialiser les filtres

Éléments - Trié(e) par Date de création

f Mod.	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Date de début	Date de fin	Etat du module
-0091177-1	Parcours Artiste - Masterclass : "Desert Sounds" - Tucson, AZ	ARTEO NANTES	Action de formation	18/09/2023	04/10/2023	

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

< Précéd. Suiv. >

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

Module

Informations du module

Numéro du module	IS-0091177-1	Etat du module
Libellé du module	Parcours Artiste - Masterclass : "Desert Sounds" - Tucson, AZ	
Nature de l'action	Action de formation	

L'état du module vous est rappelé dans la rubrique « Informations du module »

Coûts engagés sur le module

Frais pédagogiques engagés	0,00 €	Coûts transports engagés	300,00 €
Montants engagés par l'Afdas, détaillés par type de coût		Coûts héberg. / restauration engagés	0,00 €

Coûts remboursables

Frais pédagogiques remboursables	0,00 €	Coûts transports facturables	0,00 €
Montants facturables par vous, détaillés par type de coût		Coûts héberg. / restauration facturables	0,00 €

Coûts payés

Frais pédagogiques payés	4 000,00 €	Coûts transports payés	300,00 €
Montants réglés par l'Afdas		Coûts héberg. / restauration payés	0,00 €

Dans ce cas, la totalité des coûts ont été réglés que ce soit à votre attention ou à l'attention du prestataire de la formation

GÉRER SES DEMANDES

Accepter un financement

Mes demandes de prise en charge

Réinitialiser les filtres

2 éléments - Trié(s) par Coût total du parcours

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut	
PI-0000642	Carnet de Batz : écouter, glaner, capter la pulsation sonore d'un territoire	19/09/2022	22/09/2022	1230 €	Proposition reçue	   

1. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.

2. **Vérifier** dans le détail du financement proposé le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.

Proposition de financement

Détails de la proposition

Référence	Montant total demandé
PI-0000642	1230
Nombre de modules	Montant pris en charge par l'AFDAS
1	845.2
Nombre de stagiaires	Reste à charge
1	384.8

Détails du montant total demandé

Coût total des frais pédagogiques		Coût total des frais stagiaire(s)					Total demandé				
250	Frais de transport	300	Salaires chargés / Allocation	0	Montant des prestations	400	Frais d'hébergement et repas	0	Montant d'indemnités tutorales	=	1230

Détails du financement proposé

	FRAIS PÉDAGOGIQUES	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE CHARGÉ / ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	250	0	280	315.2	845.2
Montant pris en charge	250	0	280	315.2	845.2
Reste à charge	0.00	300	0	84.8	384.8

Action éligible à une subvention
Non

Refuser Accepter

3. **Accepter** ou **Refuser** ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.

Saisir une nouvelle demande

4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande** pour réaliser une nouvelle demande de prise en charge.
5. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :



» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de demande de prise en charge](#).

GÉRER SES REMBOURSEMENTS

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de remboursement** pour retrouver toutes vos demandes de remboursement de frais annexes liées à vos formations.

Les **demandes de remboursement sont triées par N° de la facture**. Les informations principales sont affichées dans la liste : type (frais annexes), N° de la demande, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.

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

Mes demandes de remboursement

4 → Nouvelle demande de remboursement

1

2

3

18 éléments · Trié(s) par N° de la facture

Type	N° de la... ↑	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Nom du RIB
Frais Annexes	NDFS0007237...	9 juil. 2020	16 nov. 2020	Annulé	0	0,00 €	0,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	23 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	28 juil. 2020	Transmis	1	35,00 €	35,00 €	
Frais Annexes	NDFS0007237...	24 juil. 2020	24 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €	

Suivre ses remboursements

1. Cliquez sur l'icône  pour visualiser le récapitulatif de votre demande de remboursement.
2. Cliquez sur l'icône  pour modifier une demande de remboursement au statut « Brouillon ».
3. L'icône  vous permet d'annuler une demande de remboursement restée au statut Brouillon qui n'est plus utile.
4. Cliquez sur le bouton **Nouvelle demande de remboursement** pour créer une nouvelle demande de remboursement de vos frais annexes.

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 sur son propre Portail Prestataire MyA.**

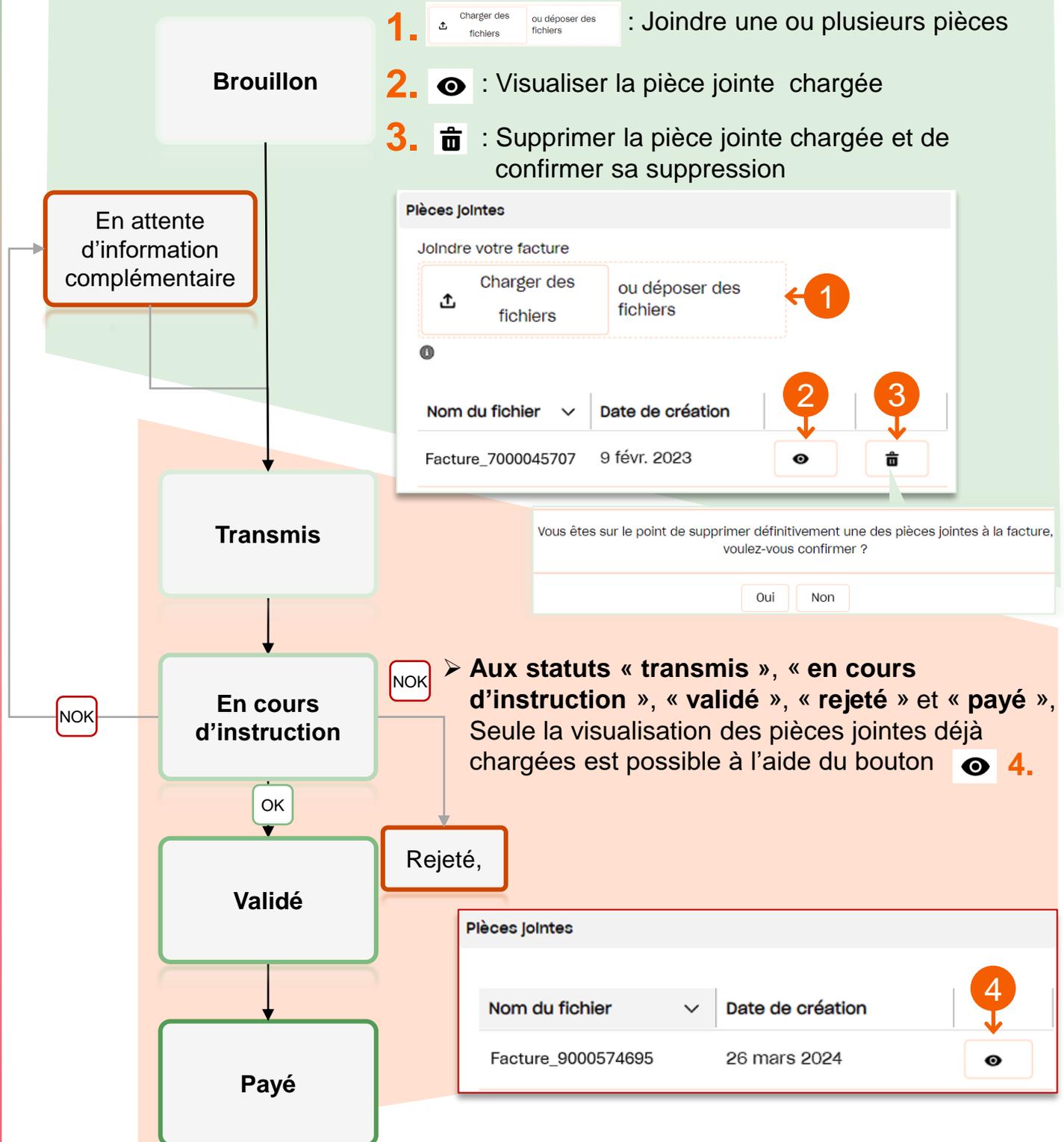
» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de demande de remboursement](#).

GÉRER SES PIÈCES JOINTES DANS UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Sur le portail, lorsque vous [visualisez une demande de remboursement à l'aide du bouton action](#)  dans la section « Pièces jointes », différents boutons d'action vous seront proposés suivant le statut de votre demande de remboursement afin de pouvoir gérer ces pièces jointes :

- Lors du dépôt de votre demande de remboursement ou lorsque celle-ci est au statut « Brouillon » mais aussi au statut « en attente d'information complémentaire », Les boutons d'actions vous permettent de :

-  Charger des fichiers ou déposer des fichiers : Joindre une ou plusieurs pièces
-  : Visualiser la pièce jointe chargée
-  : Supprimer la pièce jointe chargée et de confirmer sa suppression



SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

Pour adresser un message à l'Afdas concernant une demande d'aide ou d'informations, vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal :



1. Cliquez sur le bouton déplier  à côté de votre nom puis sur « Contacter l'Afdas »

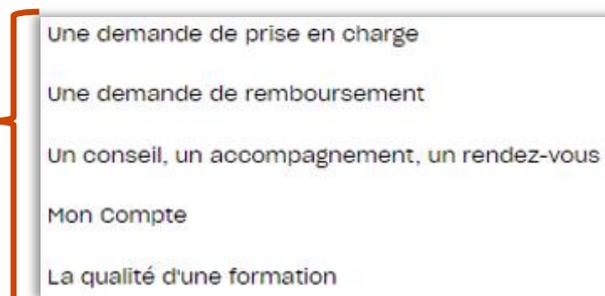
ou

2. Cliquez sur l'onglet **Mes demandes de contact**. La liste de vos demandes de contact, s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton 

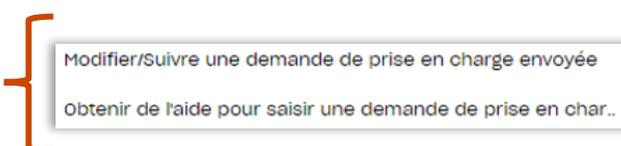
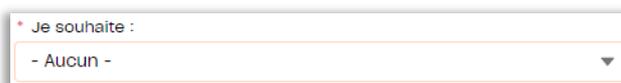
Le formulaire de demande de contact s'ouvre :



3. Dans la liste déroulante « *Ma demande de contact concerne : », **choisissez la catégorie** correspondant à votre demande



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



Exemple pour la catégorie « une demande de prise en charge »

SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, lorsque votre demande concerne une demande de prise en charge ou une facture/avoir déjà déposé, suivant la catégorie et le motif de votre demande:

➔ **Il vous sera demandé de qualifier votre demande:**

➤ Pour le motif « une demande de prise en charge », on vous demandera de préciser :

* N° demande de prise en charge

Recherchez dans les DPC...

➤ Pour le motif « demande de remboursement », on vous demandera de préciser :

* N° demande de remboursement

Recherchez dans les Factures...

➔ Des recommandations vous sont faites sur des données à faire apparaître dans votre message d'accompagnement(4.) et/ou des pièces jointes à nous fournir(5.)

4. Donnez un objet à votre demande et explicitez la nature de votre demande dans un message d'accompagnement.

5. Ajoutez si nécessaire une ou plusieurs pièces jointes à votre message puis cliquez sur **Envoyer**.

Les formats de fichiers acceptés sont PDF, Word et Excel

*Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers

Annuler Envoyer

6. Une fois la demande transmise à l'Afdas, vous recevez un accusé de réception par mail à l'adresse mail associée à votre fiche particulier. Une **page récapitulative** apparaît sur votre portail avec le numéro de votre demande:

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

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

Votre message a été envoyé
Nous revenons vers vous dans les meilleurs délais.

Résumé de la demande	
Numéro de la demande	00179174
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à jour mes Coordonnées bancaires
Objet	Mettre à jour mon Iban
Mon message	Pouvez-vous prendre en compte mon nouveau RIB svp ? Merci

Retour à la page d'accueil

DEMANDER L'ACCES AU PORTAIL POUR UN SECOND STATUT

Si vous êtes amené à faire des demandes de prise en charge à l'Afdas pour deux statuts (ex. Artiste-Auteur et Intermittent du spectacle), vous devez avoir un accès au Portail MyA distinct pour chacun de vos statuts.

En effet, chacun de vos statuts bénéficie de conditions de prise en charge spécifiques nécessitant une séparation de vos demandes de prise en charge.

Vous devez donc faire une première inscription avec l'un de vos statuts ([voir guide de première connexion](#)). Une fois votre premier accès au portail obtenu, vous allez devoir faire une demande d'accès pour votre second statut :

1. Dans l'onglet **Mes demandes de contact**, cliquez sur le bouton **Nouvelle demande**



Dans le formulaire de demande de contact qui s'ouvre :

2. Dans le champ « *Ma demande de contact concerne : », **choisissez la catégorie « Mon Compte »**.
3. Dans le champ « *Je souhaite » qui s'affiche **précisez le motif** en sélectionnant « **Mettre à jour mes « informations du Compte / « Informations complémentaires »** ».

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

* Ma demande de contact concerne :

2 → Mon Compte

* Je souhaite :

3 → Mettre à jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"

La plupart de vos informations sont modifiables depuis votre Portail (onglet "Mon Compte" > "Informations du Compte")

Merci de nous contacter uniquement dans le cas où vous ne pouvez pas modifier vous-même une information.

Pour toute demande de modification sur une demande de prise en charge ou sur une demande de remboursement, veuillez sélectionner la catégorie correspondante dans "Ma demande de contact concerne".

* Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Annuler Envoyer

DEMANDER L'ACCES AU PORTAIL POUR UN SECOND STATUT

4. Dans le champ *Objet, intitulez votre demande : « Demande d'accès au portail avec un second statut » et indiquez ce second statut,

5. Suivant votre second statut, indiquez dans votre message d'accompagnement :

Pour le statut Intermittent du spectacle	Pour le statut Artiste Auteur	Pour le statut Journaliste de presse rémunéré à la pige
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie d'intermittent : <ul style="list-style-type: none"> • Artistes interprètes • Musiciens • Techniciens de l'audiovisuel • Technicien du spectacle vivant ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre numéro de congé spectacle ➤ La date de fin de carence ➤ Si vous êtes également réalisateur ➤ Votre éventuel pseudonyme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie d'Artiste : <ul style="list-style-type: none"> • Arts plastiques et graphiques 2D • Arts plastiques et graphiques 3D • Audiovisuel et cinéma • Ecrits / arts dramatiques • Musiciens et chorégraphes • Photographies ➤ Votre régime social : <ul style="list-style-type: none"> • MDA (Arts plastiques et graphiques 2D et 3D) • AGESEA (toutes les autres catégories) ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre éventuel pseudonyme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre catégorie de journaliste : <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuel • Presse • Presse/Audiovisuel ➤ Votre catégorie sociale professionnelle : <ul style="list-style-type: none"> • Employés • Professions intermédiaires • Cadres et Professions Intellectuelles supérieures • Bénévole ➤ Votre métier ou activité principale exercée ➤ La date du début de votre activité ➤ Votre numéro de carte de presse ➤ La date de fin de validité de votre carte de presse ➤ Votre éventuel pseudonyme

SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact** pour visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

Les **demandes de contact sont triées par date de la demande** (champ « Créé le »).

1. Vous pouvez visualiser le détail d'une demande en cliquant sur son numéro:

2. Grâce au statut associé à chaque demande vous pouvez savoir où en sont vos demandes:

- ➔ Nouveau : vous venez de soumettre votre demande/ elle n'a pas encore été prise en main
- ➔ En cours d'instruction : votre demande a été prise en main par nos services
- ➔ Clôturé : votre demande a fait l'objet d'une réponse de notre part

⚡ ATTENTION

Les réponses à vos demandes de contact arrivent dans la boîte mail associée à votre fiche particulier. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifier l'adresse mail associée à [votre fiche particulier](#) dans l'onglet « Mon compte » et compléter une nouvelle demande de contact demandant la modification de votre adresse mail si celle-ci est erronée ou obsolète.