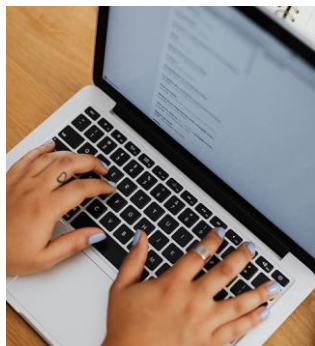




# **Guide Utilisateurs Portail “Particulier”**

**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.19](#)



## Contacteur l'Afdas

Saisir une demande de contact – [p.20](#)

Demander l'accès au portail pour un second statut – [p.22](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.24](#)



# 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](mailto: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

3. Vous accédez à votre espace :

Vous êtes connecté en qualité de : Artiste Auteur

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

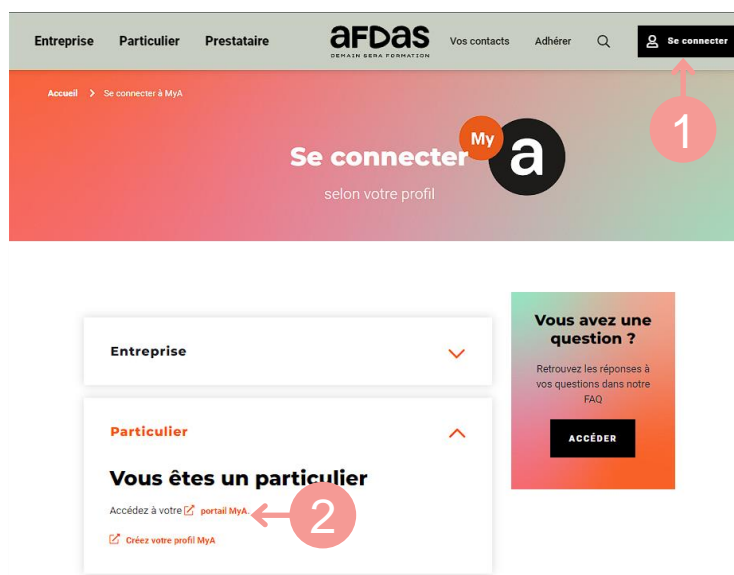
Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser les navigateurs **Google Chrome** ou **Microsoft Edge** pour toutes vos connexions au portail.

# 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  **Se connecter**
2. Dans le bloc dédié aux Particuliers, cliquez sur  **portail MyA**



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

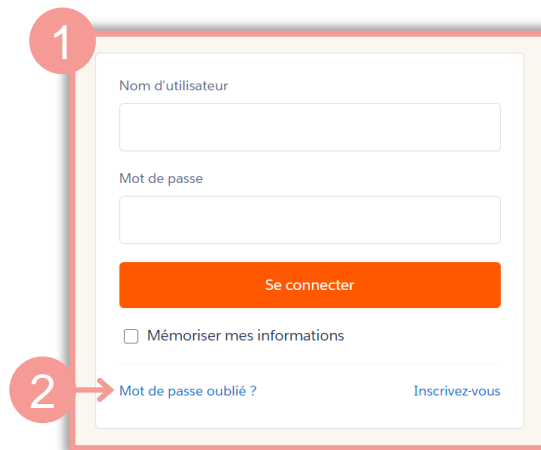
En cas d'oubli de votre mot de passe, vous avez la possibilité de procéder à la génération d'un nouveau mot de passe :

## 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 a login form with the following elements:

- 1. A red circle with the number '1' points to the 'Nom d'utilisateur' (Username) input field.
- Below it is the 'Mot de passe' (Password) input field.
- An orange button labeled 'Se connecter' (Log in).
- A checkbox labeled 'Mémoriser mes informations' (Remember my information).
- 2. A red circle with the number '2' points to the blue text link 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?).
- To the right of the link is the blue text 'Inscrivez-vous' (Sign up).

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

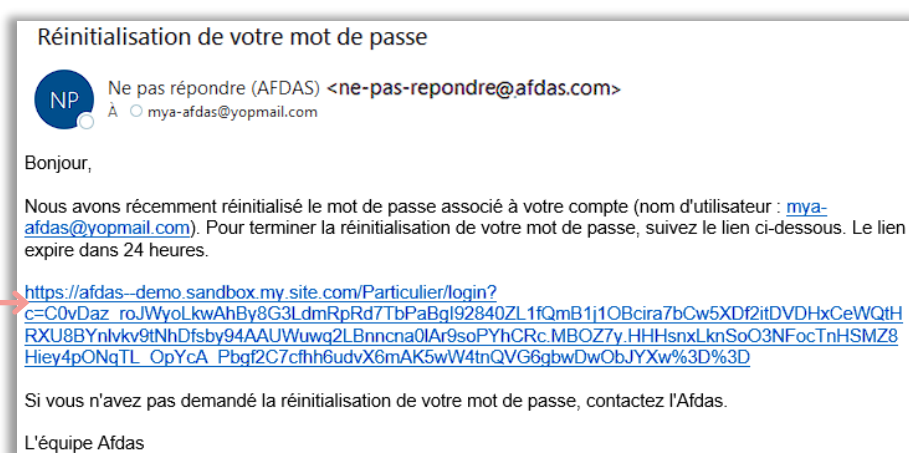


The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) window with the following elements:

- The title 'Mot de passe oublié' is at the top.
- The instruction: 'Pour réinitialiser votre mot de passe, saisissez votre nom d'utilisateur.' (To reset your password, enter your username.)
- The label 'Nom d'utilisateur' (Username) above an input field.
- 3. A red circle with the number '3' points to the orange button labeled 'Continuer' (Continue).
- To the left of the 'Continuer' button is a blue button labeled 'Annuler' (Cancel).

# 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 'Particulier' portal. At the top, it says '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 circle '3' pointing to the menu items: 'Accueil', 'Mon Compte', 'Mes Demandes de prise en charge', 'Mes demandes de remboursement', and 'Plus'. On the right side, there is a user profile menu with a red circle '2' pointing to the 'particulier' label, and options for 'Accueil', 'Mon compte', 'contactez l'Afdas', and 'Déconnecter'. Below the navigation bar, there is a lightbulb icon and a link: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. Below this, it says 'Bonjour Particulier GUIDEMYA' and '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 '4' points to a row of four action cards: 'Modifier mes Informations', '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 ↓

Vos filtres

Date de début du premier module  
Entre le 2020-06-01 Et le 2020-12-31

Statut  
contient Brouillon;Transmis;En cours d'instruction;Validé

20 éléments - Trié(s) par Titre

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours
parole		09/11/2020	10/11/2020	
es compétences		13/07/2020	14/07/2020	
030		05/10/2020	12/10/2020	
office		01/12/2020	02/12/2020	

Réinitialiser les filtres

Filtrer

Champ  
Statut

Opérateur  
contient

Valeur  
Brouillon,Transmis

Annuler Appliquer

Statut

Statut  
Nature de l'action  
Numéro DPC  
Date de début du premier module  
Date de fin du dernier module  
Date de création  
Titre  
Prestataire

## 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

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".

3 Modifier mes Informations Demande de modification

4

5

Informations du compte Informations complémentaires Coordonnées bancaires

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

4

Informations du compte Informations complémentaires Coordonnées bancaires

Annuler Enregistrer

4

5

## 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**.

⚡ 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.

# 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 (dropdown menu open, showing options: Actif, - Aucun -, Inactif)

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 demandes 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 : <https://afdas.force.com/Particulier/s/dpc>. ← 3

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 : [https://www.afdas.com/fileadmin/user\\_upload/Formulaires/remboursement\\_frais\\_annexes\\_particuliers\\_220422.pdf](https://www.afdas.com/fileadmin/user_upload/Formulaires/remboursement_frais_annexes_particuliers_220422.pdf). ← 4

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**. Vous y 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 : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, coût du parcours, statut de la demande

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](#).

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 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	1	4
IS-0070918	CAT - Ecoconception en scénographie, décor, muséographie, régie et événementiel	03/04/2023	04/04/2023	294 €	Validé	2	3

## 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 modifier

Récapitulatif de votre demande

Brouillon Transmis En attente... En cours... Proposition... En attente... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

Récapitulatif de votre demande

Référence	Type	Libellé du parcours	Statut
AA-0002877	Développement de compétences	comédie	Brouillon

Durée prévisionnelle du parcours (en heures) : 14  
 Nombre total de module(s) : 1  
 Date de début du premier module : 05/04/2023 à 12:28  
 Date de fin du dernier module : 05/04/2023 à 12:28

Détails module(s)

Ref module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures
AA-0002877-1	ABC INFORMATIQUE	excel 2010	Action de formation	750,00 €	05/04/2023	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 attente... En cours... Propositi... En attente... 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 Bouillon qui n'ont plus d'utilité

# GÉRER SES DEMANDES

## Accepter un financement

Mes demandes de prise en charge

4 → Nouvelle demande

▼ 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 👁️ 🗂️ 🗑️

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	+ Salaire chargé / Allocation	280	+ Montant Frais de prestation	0	+ Frais d'hébergement et repas	400	+ Montant d'indemnités tutorales	0	= 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

3 → 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](#).

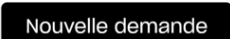
# SAISIR UNE DEMANDE DE CONTACT

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 « Contactez l'Afdas »

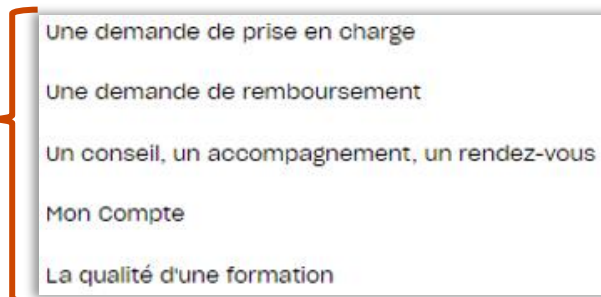
ou

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

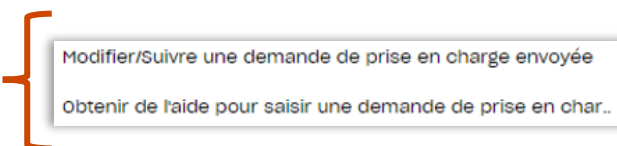
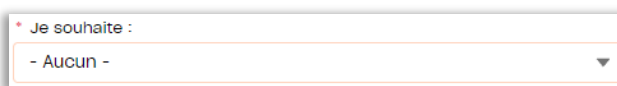
Le formulaire de demande de contact s'ouvre :



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

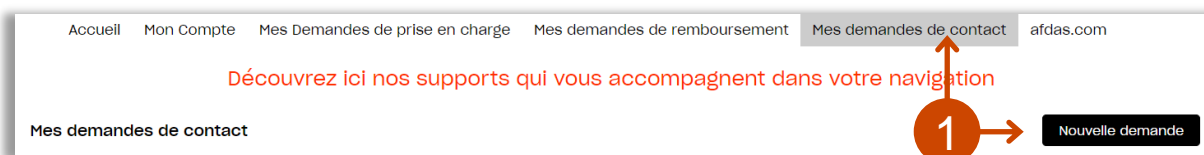
# DEMANDER L'ACCÈS AU PORTAIL POUR UN SECOND STATUT

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

# 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 »).

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 contact Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres Export

1 élément · Trié(s) par

Numéro de la demande	Créée le	Statut	Je souhaite	Objet
00179174	02/01/2024 15:45	Nouveau	Mettre à jour mes Coordonnée...	Mettre à jour mon Iban

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

Détail de votre demande n° Revenir à l'accueil Revenir à la liste

Créée le	28/05/2021 19:53
Statut	Nouveau ← 2
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"
Objet	Justificatifs hébergement
Mon message	veuillez trouvez ci-joint les factures d'hébergement comportant les dates des nuitées

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.