

**My**

**a**

**Guide Utilisateurs MyA  
Entreprises**

**Mes factures**

**aFDaS**

Version du 10 octobre 2024

Bienvenue sur MyA, votre espace adhérent Afdas 100% dématérialisé et sécurisé. Vous pouvez effectuer vos demandes de prise en charge de formation, les suivre et contacter les services de l'Afdas.

Votre espace contient les informations nécessaires pour vous permettre de bénéficier d'un service de qualité. **Il est essentiel qu'elles soient toujours complètes et à jour** (informations administratives, contacts, informations salariés,...).

Pour vous accompagner dans l'utilisation de MyA, notre service hotline est à votre écoute au **01.44.78.55.87** (appel non surtaxé).

# Sommaire

## 1. Préalable à la facturation page 3

**Certifier la réalisation**

## 2. Modalités de facturation page 6

**Saisir une nouvelle facture**

**Choisir le type de facture**

**Ajouter un ou des modules**

**Vérifier le montant**

**Envoyer la facture**

**Exemples de modèle de factures**

## 3. Gérer ses factures page 12

**Suivre ses factures**

**Suivre le parcours d'une facture**

**Facture « En attente d'information complémentaire »**

**Créer un avoir**

**Exemple de modèle d'avoir**

## 4. Actions complémentaires page 17

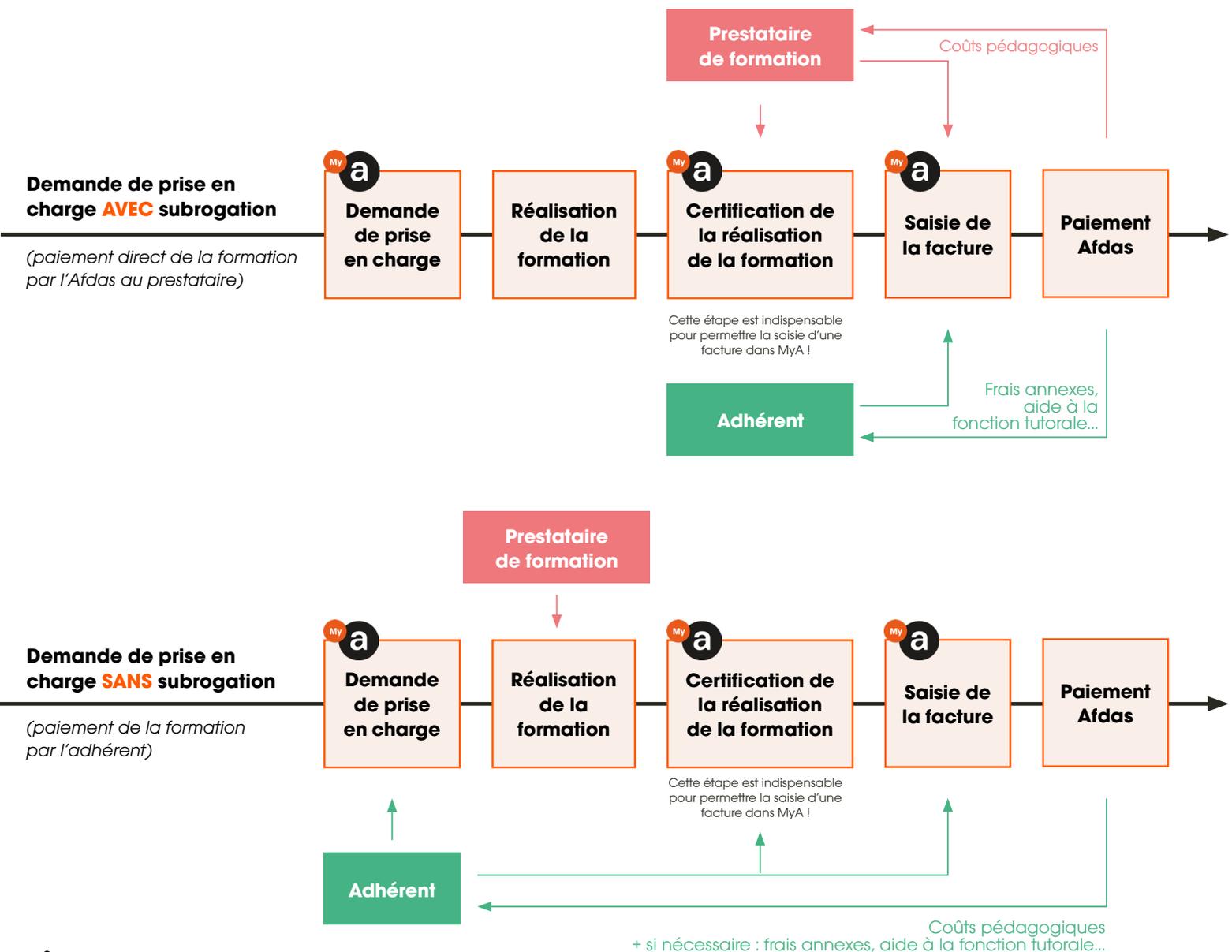
**Trier, filtrer et exporter**

**Faire une demande de contact**

# Préalable à la facturation

Vous avez financé en direct certains coûts liés à une formation. La saisie d'une facture est nécessaire pour vous faire rembourser par nos services (ex : frais annexes, facture de formation directement réglée au prestataire, aide à la fonction tutorale,...).  
Ce guide présente les fonctionnalités du menu **Mes factures** accessible depuis la page d'accueil de MyA.

## CIRCUIT DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE



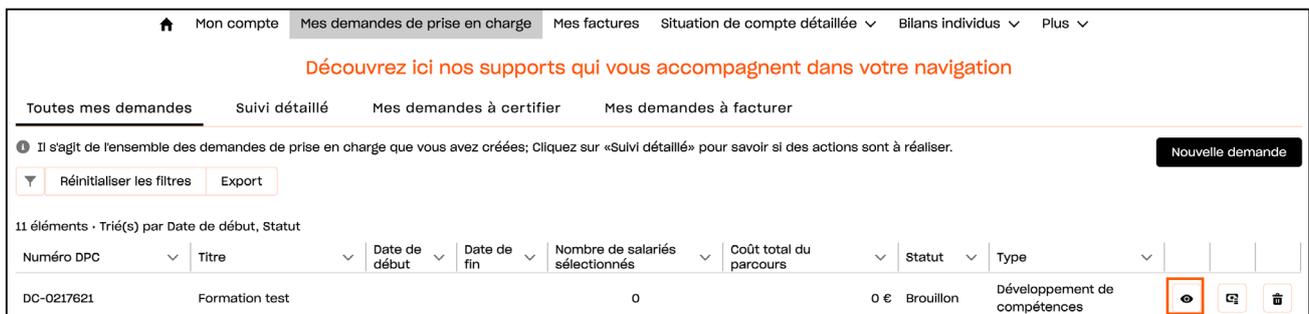
## Certifier la réalisation

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

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

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

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



Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures | Situation de compte détaillée | Bilans individus | Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Toutes mes demandes | Suivi détaillé | Mes demandes à certifier | Mes demandes à facturer

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. Nouvelle demande

Réinitialiser les filtres | Export

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
DC-0217621	Formation test			0		0 € Brouillon	Développement de compétences			

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



Transmis | En attente d'ins... | En cours d'ins... | Proposition r... | En attente en... | Validé | Refusé | Annulé | Supprimé | Rompu | Abandonné

Cloner Abandonner

### Récapitulatif de votre demande

Référence DC-0217623	Type Développement de compétences	Nature de l'action Action de formation	Date de début du premier module 28/08/2024 à 17:44
Libellé du parcours Formation test	Nombre de module(s) saisi(s) 1	Nombre de stagiaire(s) sélectionné(s) 1	Date de fin du dernier module 12/10/2024 17:44
Statut Transmis	Durée prévisionnelle du parcours (en heures) <sup>1</sup> 60	Coût prévisionnel du parcours en € HT <sup>1</sup> 120,00 €	

Visualiser Modifier

### Détails module(s)

Ref Module	Libellé de l'action	Prestataire	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures			
DC-0217623-1	Formation test	ADHERENT TELECOM	Action de formation	120,00 €	28/08/2024	60			



1

Renseignez la **période**, les **heures réalisées** et le **nombre de jours du module à certifier**. Cliquez sur **Appliquer**. Vous pourrez, si nécessaire, modifier les **heures réalisées sur la période** des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation.

2

Après avoir coché les modalités applicables, certifiez la réalisation en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Récapitulatif

Aucune réalisation enregistrée

**Certifier la réalisation - Formation test**

Libellé du module : Formation test | Date de début du module : 28 août 2024 | Date de fin du module : 12 oct. 2024 | Durée du module en heures : 60

\*Réalisation du : | \*Au : | \*Heures réalisées : | Nombre de jours : | Appliquer | Effacer

STAGIAIRE	HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H)	HEURES RESTANTES (H)	HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H)	NOMBRE DE JOURS
AFDAS Luc	0	60		

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, le prestataire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui lui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Enregistrer | Annuler

## À savoir

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



# Modalités de facturation

## Saisir une nouvelle facture

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

Mon compte Mes demandes de prise en charge **Mes factures** Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Mes factures **Nouvelle facture**

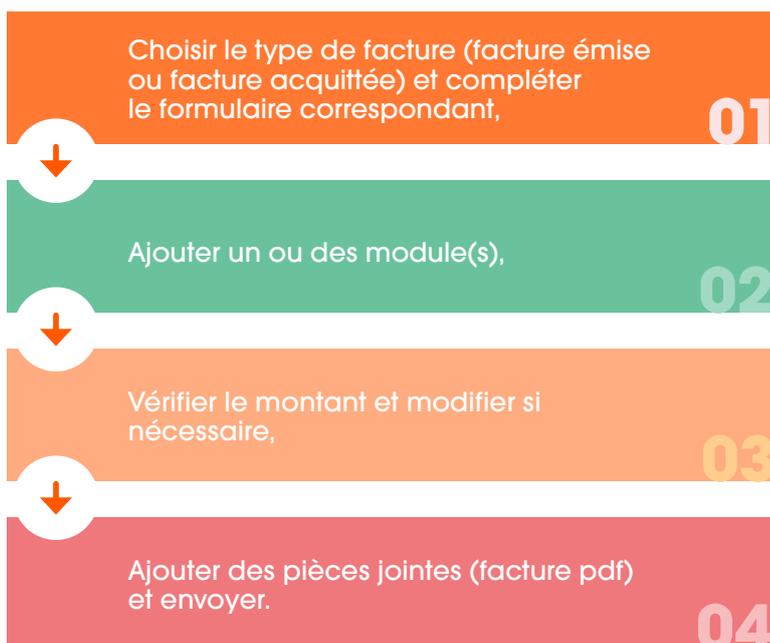
Réinitialiser les filtres Export

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

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

Type	N° de la fa...	Date du d...	Date de saisie	Statut	Nomb...	Total HT	Total T...	Nom d...				
Facture E...	123	21 juin 2024		Brouillon	0	0,00 €	0,00 €					

## LA SAISIE D'UNE FACTURE SE FAIT EN 4 ÉTAPES



## Attention

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

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



## Choisir le type de facture

**Sélectionner le type de Facture**

---

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

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

## Attention

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

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

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

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

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

## Ajouter un ou des modules

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

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

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

## Attention

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

## Vérifier le montant

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

Module DC-0217593-1 - SST

1 Modifier mes informations 2 Supprimer

Coûts pédagogiques	150,00		
Coûts des transports	50,00		
Coûts d'hébergement/ Restauration	100,00		
Montant Total HT	300,00	Montant Total TVA	60,00
Montant Total	360,00	Dernière facture pour ce module	- Aucun -
* Début période facturée	3 avr. 2023	* Fin période facturée	3 avr. 2023
Motif en cas de modification	- Aucun -	Si Autre, préciser	

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

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

Modification module de facture

Coûts pédagogiques	150,00		
Coûts des transports	50,00		
Coûts d'hébergement/ Restauration	100,00		
Montant Total HT	300,00 €	Montant Total TVA	60,00
Montant Total	360,00 €	Dernière facture pour ce module	- Aucun -
* Début période facturée	3 avr. 2023	* Fin période facturée	3 avr. 2023
Motif en cas de modification	- Aucun -	Si Autre, préciser	

3 Enregistrer

3 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## À savoir

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



## Envoyer la facture

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

### Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés	<input type="text" value="1"/>	Statut	<input type="text" value="Brouillon"/>
Montant Total HT	<input type="text" value="300,00"/>	Montant Total TVA	60,00
Montant Total TTC	<input type="text" value="360,00"/>		

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

\*Mode de règlement souhaité

### Pièces jointes

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

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

Joindre votre facture

ou déposer des fichiers

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

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

## Attention

### FACTURE ÉMISE

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

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

### FACTURE ACQUITTÉE

Elle doit comporter :

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

## Exemple de modèle de factures

À mettre sur papier à  
en-tête de votre entreprise



Microsoft Word  
Template

# FACTURE

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

Date : JJ/MM/AAAA

AFDAS  
66 rue Stendhal – CS 32016  
75990 Paris Cedex 20

FACTURE N° [RÉFÉRENCE]

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

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

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

Votre raison sociale

Le JJ/MM/AAAA  
Signature  
Cachet

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

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





# Gérer ses factures

## Suivre ses factures

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

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

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

## Attention

La création d'une facture n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation ou par vous-même.

## Suivre le parcours d'une facture

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

- 1 Brouillon** : La facture est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise à l'Afdas, elle peut être modifiée.
- 2 Transmis** : La facture est transmise à l'Afdas et ne peut plus être modifiée. Pour apporter des modifications, il est nécessaire de contacter l'Afdas via une demande de contact.
- 3 En cours d'instruction** : Les équipes de l'Afdas contrôlent la facture avant d'en valider le paiement, de l'annuler, la rejeter, ou la mettre **en attente d'information complémentaire**. Dans ce dernier cas, l'Afdas ne peut pas statuer sur votre facture en l'état, avec les éléments en sa possession. Un mail vous indiquant les raisons de cette mise en attente vous sera envoyé (voir rubrique «Facture en attente d'information complémentaire» page suivante).
- 4 Validé** : L'Afdas a validé la facture qui va être payée. Pour l'annuler, vous devez saisir un avoir ou prendre contact avec votre gestionnaire.
- 5 Payé** : La facture a été payée.

## Facture « En attente d'information complémentaire »

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

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

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

## Créer un avoir

La création d'un avoir est possible **uniquement si la facture est déjà validée ou payée**. Vous pouvez réaliser des avoirs du montant total de votre facture si celle-ci est à annuler ou bien des avoirs partiels dans le cas où vous auriez trop facturé.

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



Mon compte Mes demandes de prise en charge **Mes factures** Situation de compte détaillée Bilans individus Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

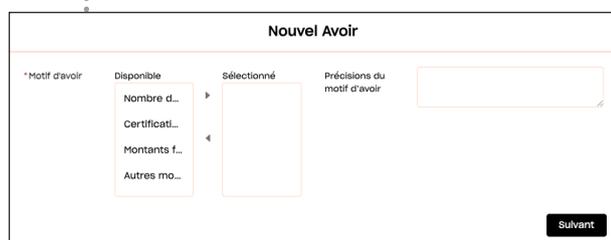
Mes factures Nouvelle facture

Réinitialiser les filtres Export

5 éléments · Trié(s) par Statut, Date du document Consulter le détail de la facture selon son statut : motif de mise en attente ou de rejet, date de paiement, etc.

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

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



Nouvel Avoir

\* Motif d'avoir

Disponible

- Nombre d...
- Certificat...
- Montants f...
- Autres mo...

Sélectionné

Précisions du motif d'avoir

Suivant

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



Nouvel Avoir

Informations sur l'avoir

\* N° de facture

N° de facture liée à l'avoir FACTDEMO

\* Date du document

Suivant

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



Modules éligibles à l'avoir

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

Réinitialiser les filtres

Référence	Libellé d...	Date de ...	Date de f...	Pour le c...	Nature d...	Code po...
<input checked="" type="checkbox"/>	DC-0217574-1	Réseaux tél...	04/01/2023	23/02/2023	ADHERENT T...	Action de fo... 75020

Suivant

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



**Récapitulatif de l'avoir**

**Informations sur l'avoir**

\* N° de facture 12345 N° de facture liée à l'avoir FACTDEMO

\* N° Interne Afdas FACT-495637 Date de paiement

\* Date du document 2 sept. 2024

\* Motif d'avoir

Disponible	Sélectionné
Nombre de st...	Montants fact...
Certification ...	
Autres motifs	

**Modifier**

**Récapitulatif de l'avoir**

Nombre de modules sélectionnés 1 Statut Brouillon

Montant Total HT 72,86 Montant Total TVA 0,00

Montant Total TTC 72,86 \* Régularisation du règlement - Aucun -

**Pièces jointes**

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

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

Joindre votre facture

ou

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

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

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

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

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

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

## Exemple de modèle d'avoir

À mettre sur papier à en-tête de votre entreprise



Document  
Microsoft Word

# AVOIR

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

AFDAS  
66 rue Stendhal – CS 32016  
75990 Paris Cedex 20

Date : JJ/MM/AAAA

AVOIR N° [RÉFÉRENCE]

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

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

L'organisme de formation

Le JJ/MM/AAAA  
Signature  
Cachet

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



## Trier, exporter et filtrer

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

### TRIER

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

Vos filtres

Réinitialiser les filtres Export Statut contient Validé

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

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
DC-0217593	SST	03/04/2023	03/04/2023	3	600 €	Validé	Développement de compétences			
DC-0217574	Réseaux télécom	04/01/2023	23/02/2023	1	130 €	Validé	Développement de compétences			

### EXPORTER

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

### FILTRE

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

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

Vos filtres

Réinitialiser les filtres Export Statut contient Validé

**Filtrer**

Champ: Statut

Opérateur: contient

Valeur: Sélectionnez une valeur..

Annuler Appliquer

Statut

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type			
DC-0217593	SST	03/04/2023	03/04/2023	3	600 €	Validé	Développement de compétences			
DC-0217574	Réseaux télécom	04/01/2023	23/02/2023	1	130 €	Validé	Développement de compétences			

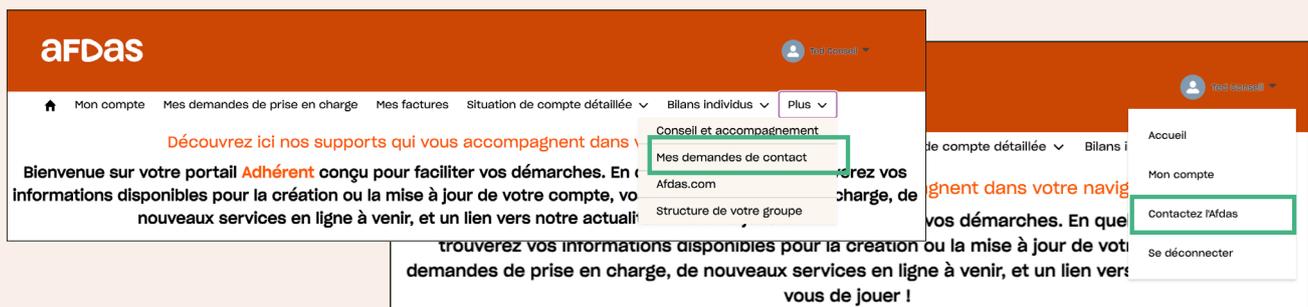
Statut

- Type
- Nature de l'action
- Interlocuteur de la DPC
- Numéro DPC
- Créé par
- Date de début du premier module
- Date de fin du dernier module
- Date de création
- Titre
- Prestataire
- Stagiaire

# 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 : DC-xxxxxx ou CA-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.**