GUIDE UTILISATEUR PORTAIL ADHÉRENT AFDAS

Présentation détaillée



SOMMAIRE





Généralités et connexions

Accéder au portail – p.3

Présentation générale du portail – <u>p.4</u>



Gérer son compte ...

Gérer sa fiche adhérent - p.6

Définir ou modifier les contacts – p.7

Gérer les droits d'accès – p.8

Gérer ou modifier les coordonnées bancaires – <u>p.9</u>



...et gérer ses salariés

Créer ou modifier des salariés – p.10

Importer des salariés en masse (à venir)



Visualiser sa situation de compte

Accéder à sa situation financière – p.28

Accéder à ses bilans individus – p.29

Accéder à son bilan de partenariat (à venir)



...et déclarer ses contributions

Gérer ses conventions de versement volontaire –p.30

Déclarer et régler ses contributions légales et conventionnelles



Gérer ses demandes de prise en charge...

Créer et suivre ses DPC – p.12

Certifier la réalisation des formations – p.14

Importer des DPC en masse (à venir)



...et gérer ses factures et avoirs

Visualiser ses factures et demandes de remboursement – p.15

Saisir une facture acquittée – p.17

Saisir une facture émise – p.22

Gérer un avoir – <u>p.27</u>

Saisir les frais annexes (à venir)



Accéder aux actualités et aux ressources de l'AFDAS

Se renseigner sur les actualités – p.33

Accéder à la documentation (Webconférence, kits, etc.) – p.33

Réaliser une demande de contact – p.34







Généralités et connexions

Accéder au portail

Suite à la **demande de création d'un accès au portail** via le site de l'Afdas, vous recevrez un mail vous permettant de paramétrer votre mot de passe puis d'accéder au portail.

Sandbox: Bienvenue sur le portail AFDAS	
e: Ne pas répondre <ne-pas-repondre@afdas.com>?= eçu le 07/04/2020 à 16:30</ne-pas-repondre@afdas.com>	Encodage: worldwide (utf-8)
Sonjour John,	Encourge: [Honorida (da 0)
Nous vous souhaitons la bienvenue sur le Portail Adhérent ! Rendez-vous dès à présent sur	le site: https://ga-afdas.cs84.force.com/Adherent /p2HdCWQOfSJJCaVHFQqEff3qH7tmbeUqmL.rY_s8z6YqCOnCYSBJJv8HNoBlJeVirk2lGDFqQ_kceYi
	peniem golossevim ggensym amboginem soesigonem sossivo mosbovinesios igo keem
dentifiant: johnarmeur@yopmail.com	
ous vous souhaitons une excellente navigation.	
ordialement,	1
FDAS	Cliquer sur le lien
	hypertexte présent dans le mail de bienvenue.
2	le mail de bienvenue.
Renseigner un mot de passe en	
espectant le format, puis cliquer sur Changer le mot de passe ».	
Attention, ce mot de passe ».	afdas
némoriser pour les prochaines	arbas
connexions.	
COTTICATORS.	Nom d'utilisateur
	Nom d utilisateur
	Mot de passe
Saisissez un nouve u mot de passe pour	
johparmeur@yopmail.com. Assurez-vous d'inclure au	
moins:	Se connecter à un Sandbox
8 caractères	
○ 1 lettre	Mémoriser mes informations
1 chiffre	Mot de passe oublié ? Inscrivez-vous
* Nouveau mot de passe	wiot de passe oublie : Inscrivez-vous
Nouveau mot de passe	
* Confirmer le nouveau mot de passe	Par la suite, vous pourrez vous
	connecter sur le portail de l'Afdas
	(<u>https://afdas.force.com/Adherent/</u>) en
	renseignant votre adresse mail comme
	identifiant ainsi que le mot de passe
	défini lors de la première connexion.







Généralités et connexions

Présentation générale du portail

Le portail MyA est l'interface sur laquelle vous pourrez **effectuer toutes les démarches nécessaires** à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations, gestion de vos salariés, création et suivi des demandes de prise en charge, facturation ...

Le **bandeau principal** est affiché à tout moment, il vous permet de naviguer dans les différents onglets et de retrouver la page d'accueil à tout moment. Il contient les onglets suivants :

- Mon compte (informations du compte, contacts, droits d'accès, salariés, coordonnées bancaires)
- Mes demandes de prise en charge
- Mes factures & demandes de remboursement
- Situation de compte détaillé
- Bilans individus
- Conseil et accompagnement (Versement Volontaire)
- Afdas.com
- Contactez l'Afdas

Le **menu utilisateur** vous permet d'accéder à :

- Accueil
- Mon compte
- Contacter le support
- Se déconnecter



Bienvenue sur votre nouveau portail « Adhérent » conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour



Les **blocs actions** vous permettent d'initier de nouvelles démarches :

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

Vous pouvez retourner à la page d'accueil du site de l'AFDAS en cliquant sur le lien en bas de page.



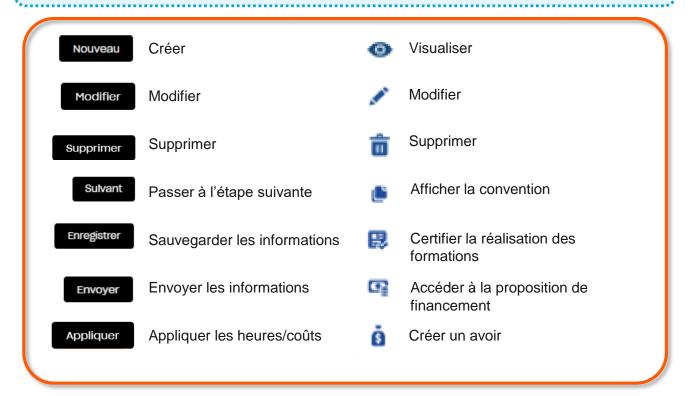




Généralités et connexions

Présentation générale des outils

En évoluant sur les différents onglets et sous-onglets du portail, vous aurez la possibilité de réaliser plusieurs actions de type différent, repérables à partir des différents boutons présentés cidessous. Lorsque les actions ne sont pas réalisables, les boutons et icônes seront grisés.



Lors de la réalisation de vos démarches, il vous faudra remplir différents champs avec plusieurs cas possibles :

0	Champs non modifiable	, Nom	Champs obligatoire (astérisque)
6	Champs avec des dates ou heures à remplir	0	Champs avec des précisions d'informations
	Disponible Administrateur Assistant adm Assistant form		Champs à multichoix prédéfinis







Gérer sa fiche adhérent

La consultation et la modification des données du compte sont disponibles à partir de l'onglet « Mon compte ».



La **fiche adhérent** regroupe toutes les informations importantes sur votre structure : nom commercial, SIREN/SIRET, forme juridique, adresse, branche, etc.

La version modifiable de votre fiche adhérent se distingue grâce aux boutons « Annuler » et « Enregistrer » qui vous permettent soit d'annuler soit d'enregistrer les modifications saisies

La forme juridique de votre entreprise fait partie des Valider vos modifications informations que vous pouvez modifier seul : vous accédez en cliquant sur le bouton à un menu déroulant en cliquant sur la flèche. « Enregistrer ». En revanche, vous devez contacter l'AFDAS si vous souhaitez modifier votre SIRET, le champ n'est pas modifiable. La demande devra passer par une requête. Informations sur le compte Référence Adhérent AFDAS *Forme juridique *Nom du compte SIRET 83995711500026 MCES Nom commercial

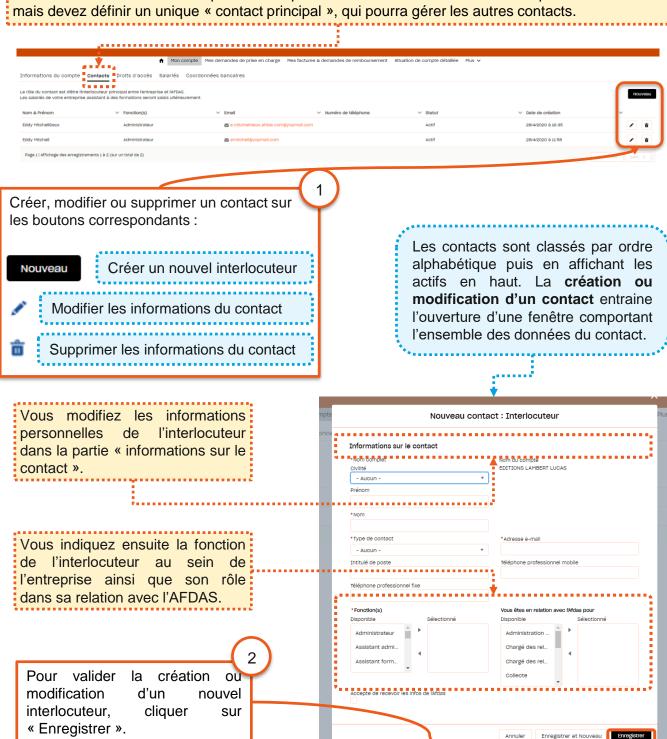






Définir ou modifier les contacts de l'entreprise

Le sous-onglet « Contacts » vous permet d'identifier les personnes qui seront en contact avec l'Afdas au sein de votre entreprise. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous souhaitez mais devez définir un unique « contact principal », qui pourra gérer les autres contacts.









Gérer les droits d'accès

La gestion des droits d'accès permet de définir les actions que peuvent réaliser les contacts que vous avez identifiés au sein de votre structure parmi :

- · L'accès et la modification des données de « Mon compte »
- L'accès et la modification des données « Mes salariés »
- L'accès et la modification des données « Coordonnées bancaires »
- · L'accès et la gestion de la liste des demandes de prise en charge
- · L'accès et la gestion de la liste des factures et demandes de remboursement
- · L'accès à la gestion du versement volontaire
- · L'accès au portail
- · La gestion des droits d'accès

cocher ou décocher la case pour définir les droits de l'utilisateur.

Le contact principal peut partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.



Cliquer sur « Enregistrer » pour valider les modifications des droits d'accès.

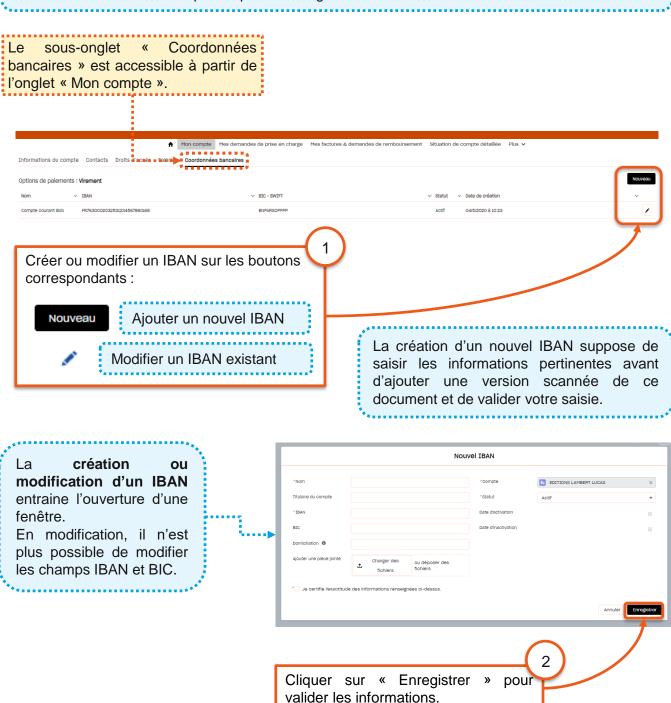
afdas



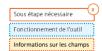


Gérer ou modifier les coordonnées bancaires

Les « **Coordonnées bancaires** » sont les IBAN utilisés pour réaliser les remboursements. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, vous ne pourrez pas transmettre vos factures et l'AFDAS ne pourra pas vous régler.









Gérer ses salariés

Créer ou modifier des salariés

Afin de compléter vos demandes de prise en charge, vous devez saisir les informations de vos salariés.

Vous pouvez accéder à la liste de vos salariés à partir de l'onglet « **Mon compte** » ou à travers le bloc action « **Actualiser mes salariés** » sur la page d'accueil.

A partir de la liste de vos salariés, vous pourrez créer de nouveaux salariés et modifier la fiche de ceux existants déjà.

Le bloc action « Actualiser mes salariés » vous permet d'accéder directement à la liste de vos salariés, sans passer par votre fiche.

Bienvenue sur votre nouveau portail « Adhérent » conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charde, de nouveaux services en lidre à venir, et un lieu vers notre actualité. À vous de louer l















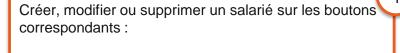


Depuis mon compte, le sousonglet « Salariés » vous permet également de consulter la liste de vos salariés.





Les salariés sont classés par ordre alphabétique. Les informations principales sont affichées dans la liste : type de contrat, CSP, email, date de création.



Créer un nouveau salarié

Modifier les informations d'un salarié existant

Supprimer un salarié existant

Das





Gérer ses salariés

Consulter, modifier ou créer des salariés

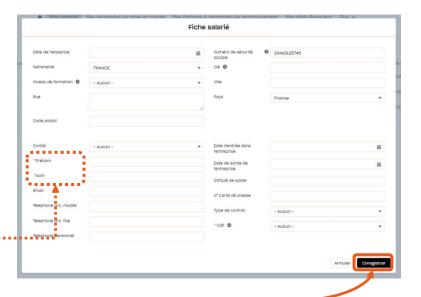
Pour créer un nouveau salarié vous devez préalablement renseigner son numéro de sécurité social et compléter sa fiche avec des données relatives à son poste et à sa situation personnelle.

Le numéro de sécurité sociale est utilisé comme clé permettant de s'assurer qu'il n'existe qu'une seule fiche salarié pour une personne donnée sur votre entreprise. Si le numéro est déjà connu, les informations de la fiche seront préremplies.



Accéder à la fiche salarié en cliquant sur le bouton « Suivant » (qui s'active lorsque un numéro de sécurité sociale conforme est saisi.)

Les champs obligatoires sont indiqués avec une étoile rouge. Attention, certains champs sont rendus obligatoires en fonction de valeurs saisies dans d'autres champs. Dans ce cas, si les champs ne sont pas complétés, vous aurez un message d'erreur au clic sur le bouton « Enregistrer »



Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder la fiche du salarié

Les champs complétés sur la fiche salarié sont réutilisés au moment des demandes de prise en charge pour compléter les informations pertinentes du stagiaire. Plus les informations sont détaillées, moins vous aurez d'informations à saisir ensuite.







Gérer ses demandes de prise en charge

Créer et suivre ses DPC

Les demandes de prise en charge correspondent à toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'AFDAS. Le clic sur le bloc action vous permet d'accéder à la liste de vos demandes de prise en charge.

Bienvenue sur votre nouveau portail « Adhérent » conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !



















	♠ Mon compte	Mes demandes de prise en charge	Mes factures & demandes de re	emboursement Situation de compte	détaillée Plus v	
Mes demandes de prise en cha	nrge					Nouvelle demande
Numéro DPC	∨ Titre	∨ Date de ∨ Date de ∨ Nor début ∨ fin ∨ Nor	mbre de salariés sélectionnés v	Coût total du parcours ∨ Sta	atut v Type	~
DC-0008250	test proA	10/02/2020 12/02/2020	1	100 € Ab	andonné Développement de compétences	• Q 8
DC-0008249	Formation Chant	10/02/2020 12/02/2020	3	100 € Ab	andonné Développement de compétences	• Q #
DC-0008247	CONTRAT PRO FRONT	10/02/2020 12/02/2020	1	100 € Ab	andonné Développement de compétences	• 01 1
DC-0008221	Formation Chant		0	200 € An	nulé Développement de compétences	• 9 8
DC-0008326	AC relance convention		0	Bro	ouillon Développement de compétences	• Q 8
DC-0008255	test recherche presta par sire	et	0	Bro	ouillon Développement de compétences	• Q #

Les demandes de prise en charge sont classées par statut puis par date de début de formation. Les informations essentielles sont affichées dans la liste : référence de la demande, nom de la demande, date de création, nombre de participants, coût demandé, statut de la demande, type de la demande.

Créer, modifier ou supprimer une DPC ainsi que visualiser les propositions de financement est possible sur les boutons correspondants :

Créer une nouvelle DPC

Visualiser le récapitulatif de DPC

Accéder à la proposition de financement

Supprimer la DPC

Le détail des champs à saisir pour chaque type de DPC est disponible dans les guides utilisateurs dédiés au type de la DPC (Contrat d'apprentissage, Contrat Pro, Pro A, Développement de compétence, Formation Tuteur)



Sous étape nécessaire

Fonctionnement de l'outil

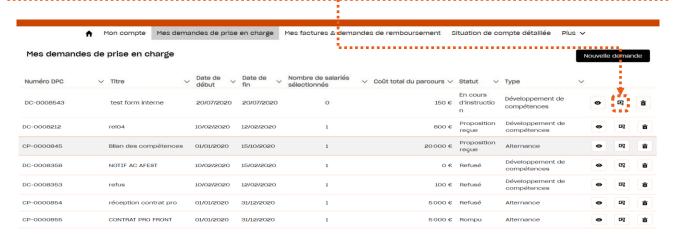
Informations sur les champs



Gérer ses demandes de prise en charge

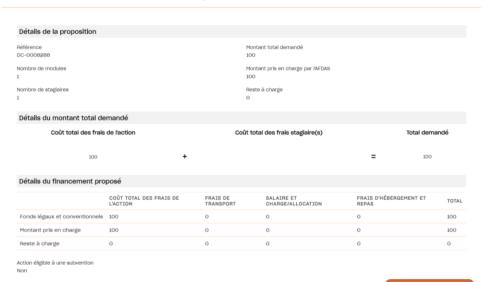
Créer et suivre ses DPC

Lorsqu'une DPC est au statut « proposition reçue », vous pouvez accéder à la proposition de financement sur le bouton correspondant



Une fenêtre pop-up s'ouvre alors et récapitule les éléments de la DPC.

Proposition de financement



Accepter ou refuser le financement proposé par l'Afdas sur les boutons correspondants :

Accepter

Accepter

Accepter

Accepter

Accepter

Accepter

Refuser

Refuser

afdas



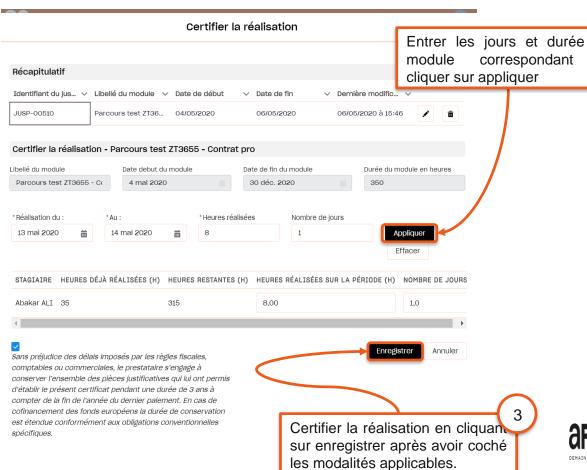


Gérer ses demandes de prise en charge

Certifier la réalisation des formations

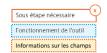
Lors de la création d'une demande de prise en charge, il est possible de choisir de réaliser la formation par un salarié de votre entreprise, il s'agit dans ce cas d'une **formation interne**. Le reste de la création de DPC reste inchangé mais il vous faudra **certifier la réalisation de la formation**.

Une fois la formation réalisée, cliquer sur le bouton « Visualiser le récapitulatif de la DPC » Cliquer bouto sur le Récapitulatif de votre demande certifier la réalisation tulatif de votre demande d'une formation » Action de formation 06/04/2020 à 08:00 Nombre de salarié(s) sélectionné(s) TINTIN 06/04/2020 16:00 Coût prévisionnel du parcours en € HT € Durée prévisionnelle du parcours (en Validé Détails module(s) ∨ Libellé de l'a... ∨ Nom du Pre... ∨ Nature de l'a... ∨ Coût total





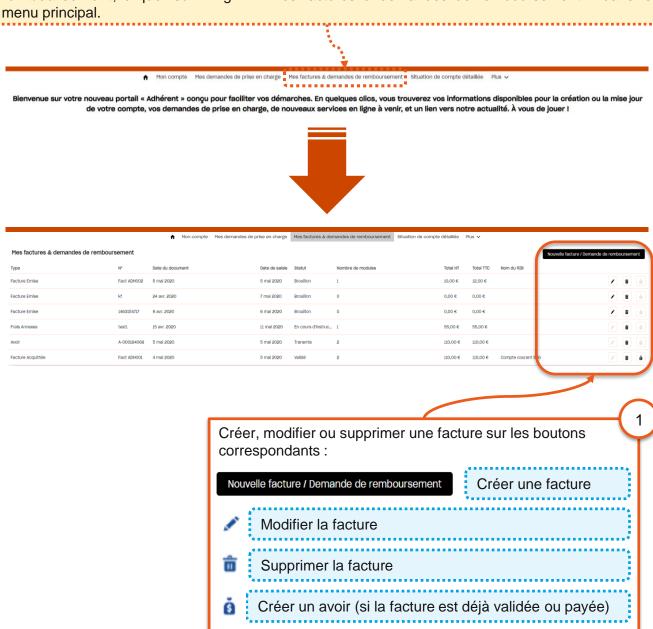
et





Visualiser ses factures et demandes de remboursement

Depuis n'importe quelle page, pour accéder à toutes les **factures et demandes de remboursement**, cliquer sur l'onglet « Mes factures & demandes de remboursement » dans le menu principal.



Les factures et demandes de remboursement sont classées par statut puis par date de création. Les informations essentielles sont affichées dans la liste : Type (Facture Emise ou Acquittée ou Frais annexes), N°, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.

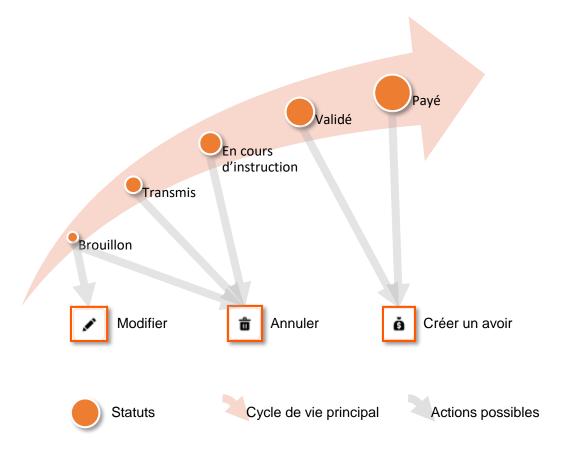






Rappel du cycle de vie d'une facture

De la création de votre facture à son paiement, votre facture suit un chemin fléché, elle changera de statut au fur et à mesure de son avancement.



Brouillon : la facture est en cours d'élaboration et n'a pas été transmise à l'Afdas

Transmis: la facture est transmise à l'Afdas

En cours d'instruction : la facture est étudiée par l'Afdas pour valider son remboursement

Validé: l'Afdas a validé la facture et son paiement

Payé: la facture a été payée







Saisir une facture acquittée

Les principales étapes de la création d'une facture acquittée sont : le choix du type de facture, l'ajout de module(s), l'envoi de facture avec la pièce jointe correspondante.

Au clic sur le bouton « Nouvelle facture/Nouvelle demande de remboursement », une fenêtre pop-up s'ouvre. Si vous n'avez pas encore communiqué votre RIB à l'Afdas, il vous sera demandé de le saisir maintenant, avant de commencer toute saisie de facture. Cf. Gérer ou modifier les coordonnées bancaires

Sélectionner le type de Facture

Choisir le type de facture qui vous intéresse dans la fenêtre pop-up.

Facture acquittée

Facture émise

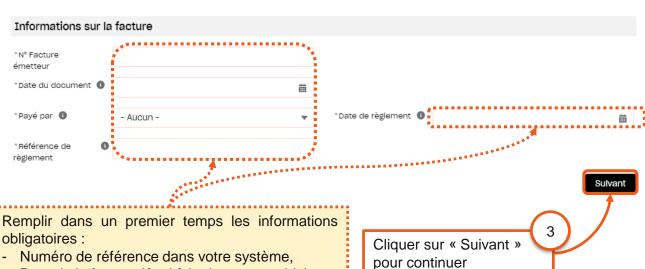
Avant de salsir une nouvelle facture, pensez à mettre à jour vos informations en cliquant sur l'onglet "Mon Compte".

Les nouvelles factures peuvent être de 3 types :

- Les factures acquittées, déjà payées à un prestataire
- · Les factures émises, que j'émets moi-même dans le cadre des formations internes
- Les factures de frais annexes, pour des demandes de remboursement de frais payés à mes salariés (A venir)

Nouvelle Facture





- Date de la facture (égal à la date comptable),
- Mode de règlement utilisé pour payer votre prestataire,
- Date de paiement du prestataire,
 - Référence du chèque ou du virement.





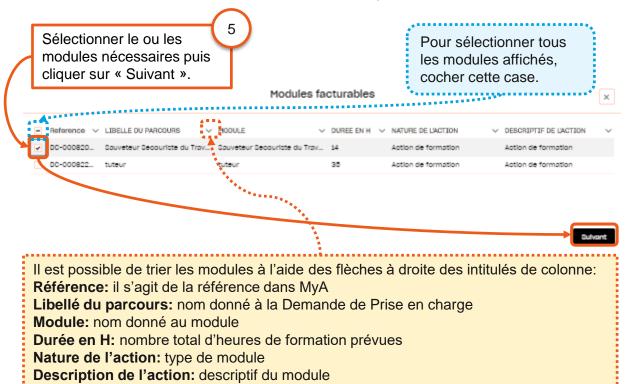
Saisir une facture acquittée

A la création de la facture, le récapitulatif est vide : il faut ajouter des modules pour que les Une fois arrivé sur l'écran récapitulatif de la champs se complètent. Vous pourrez répéter facture, cliquer sur « Ajouter un module ». l'action si besoin. Récapitulatif de la facture Informations sur la facture *Nº Facture Fact ADH001 émetteur *Date du 4 mai 2020 document *Payé par 🚯 *Date de Chèque 3 mai 2020 règlement *Référence de 008794 règlement Modifier Pour modifier les champs de la section « Informations sur la facture ». Ajouter un module Récapitulatif de la facture Nombre de Statut 0 Brouillon modules sélectionnés Montant Total Montant Total 0,00€ 0,00€ TVA Montant Total 0,00€ Joindre votre facture *Mode de règlement souhaité --Aucun--♠ Charger des fichiers ou déposer des fichiers Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné. J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations Sauvegarder Envoyer Il est possible de sauvegarder la saisie à tout moment. La facture sera alors au statut Brouillon et ne sera pas envoyée à l'Afdas, vous pourrez la modifier à votre guise avant de la transmettre.





Saisir une facture acquittée



Les modules affichés sont les modules facturables, c'est-à-dire les modules de DPC validées dont les présences sont justifiées au besoin.

Une fois que l'ensemble des montants du module sont facturés, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle facture ne serait envoyée pour ce module, il ne s'affiche plus dans cette liste.



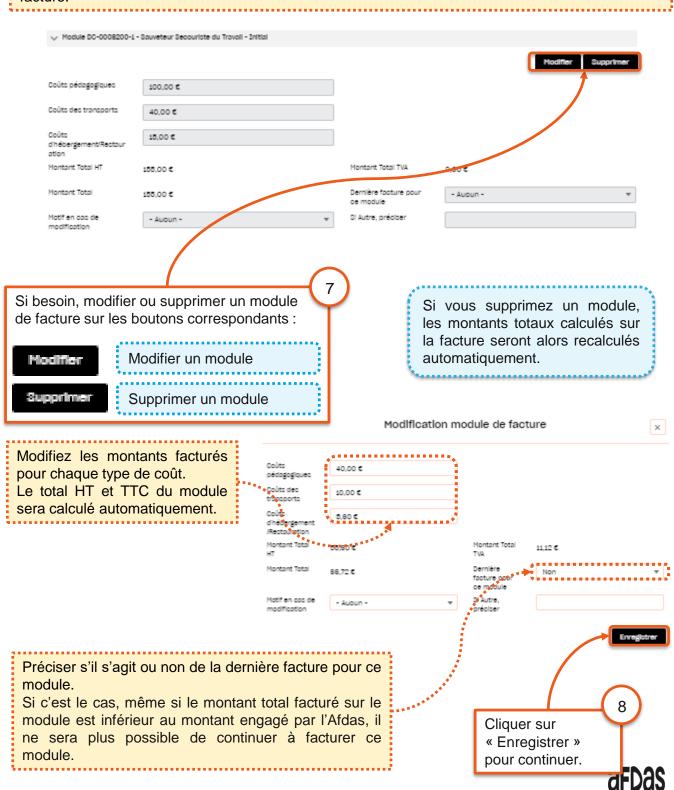






Saisir une facture acquittée

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture avec les informations relative aux modules de la facture complétés. Par défaut, les montants maximum facturables sont saisis sur le module de facture.







Saisir une facture acquittée

	Récapitul	atlf de la facture		« Envoyer » nettre votre
Informations sur la facture "N" Facture émetteur		_	ractare carer	0.
-N-Facture emetteur	Fact ADHOOL			
*Date du document ()	4 mail 2020			
"Payé par 🐧	Chèque	* Date de règlement ()	3 mail 2020	
"Référence de 0 règlement	008794			
ou cacher les d	s modules de facture ajoutés létails, cliquer sur la flèche à	a gauche de l'in	titulé.	Albuter un module
Module DC-0008200-1	- Spuveteur Secouriste du Travall - Initial			
				Modifier Supprimer
Coûts pédagagiques	10,00 €			\
Coûts des transports	0,00 €			
Coûts dihébergement/Restaur	0,00 €			\
ation Montant Total HT	10,00 €	Montant Total TVA	0,00 €	
Montant Total	10,00 €	Dernière facture pour ce module	Non	
Matif en app de modification	Pac de commentaire	▼ SI Autre, préciser		
> Module DC-0008224-1	- tuteur			

Récopitulatif de la facture				
Nombre de modules célectionnés	2	Stotut	Broullion	
Montant Total HT	110,00 €	"Montant Total TVA	0,00 €	
Montant Total TTC	110,00 €			
	t, po de blen été enrégistrée prédicer les références et les montants de chaque costitué de ces informations facture doit ent être ajoutée	Mode de réglement co		Sauvegarder Envo
Tous les mo actifs sur	des de règlement votre compte choisis ici.			





Saisir une facture émise

Les principales étapes de la création d'une facture émise sont : le choix du type de facture, l'ajout de module(s), l'envoi de la facture avec la pièce jointe correspondante.

Au clic sur le bouton « **Nouvelle facture/Nouvelle demande de remboursement** », une fenêtre pop-up s'ouvre. Si vous n'avez pas encore communiqué votre RIB à l'Afdas, il vous sera demandé de le saisir maintenant, avant de commencer toute saisie de facture. Cf. <u>Gérer ou modifier les coordonnées bancaires</u>

Sélectionner le type de Facture

Choisir le type de facture qui vous intéresse dans la fenêtre pop-up.

Facture acquittée

Facture émise

rals annexes

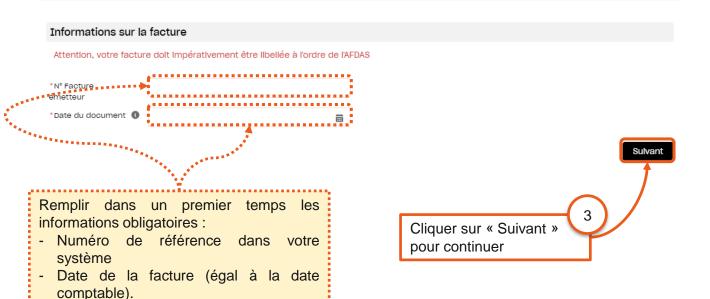
Avant de salsir une nouvelle facture, pensez à mettre à jour vos informations en cliquant sur l'onglet "Mon Compte".

Les nouvelles factures peuvent être de 3 types :

- Les factures acquittées, déjà payées à un prestataire
- Les factures émises, que j'émets moi-même dans le cadre des formations internes
- Les factures de frais annexes, pour des demandes de remboursement de frais payés à mes salariés (A venir)

Nouvelle Facture

×









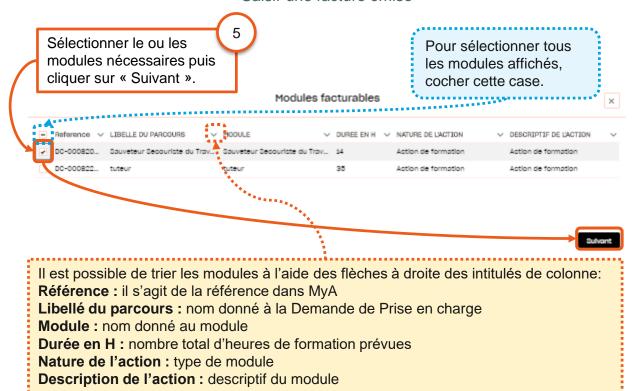
Saisir une facture émise

A la création de la facture, le récapitulatif est vide : il faut ajouter des modules pour que les Une fois arrivé sur l'écran récapitulatif de la champs se complètent. Vous pourrez répéter facture, cliquer sur « Ajouter un module ». l'action si besoin. Récapitulatif de la facture Informations sur la facture Attention, votre facture doit impérativement être libeliée à l'ordre de l'AFDAS *N° Facture Fact ADH002 émetteur *Date du 5 mal 2020 document Modifler Pour modifier les champs de la section « Informations sur la facture ». Ajouter un module Récapitulatif de la facture Nombre de Statut 0 Brouillon modules sélectionnés Montant Total *Montant Total 0,00€ 0.00€ TVΔ Montant Total 0,00€ TTC Joindre votre facture *Mode de règlement souhaité ♠ Charger des fichiers --Aucun-ou déposer des fichiers Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné. J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations Envoyer Sauvegarder Il est possible de sauvegarder la saisie à tout moment. La facture sera alors au statut Brouillon et ne sera pas envoyée à l'Afdas, vous pourrez la modifier à votre guise avant de la transmettre.





Saisir une facture émise

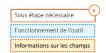


Les modules affichés sont les modules facturables, c'est-à-dire les modules de DPC validées dont les présences sont justifiées au besoin.

Une fois que l'ensemble des montants du module sont facturés, ou qu'il a été précisé qu'aucune nouvelle facture ne serait envoyée pour ce module, il ne s'affiche plus dans cette liste.



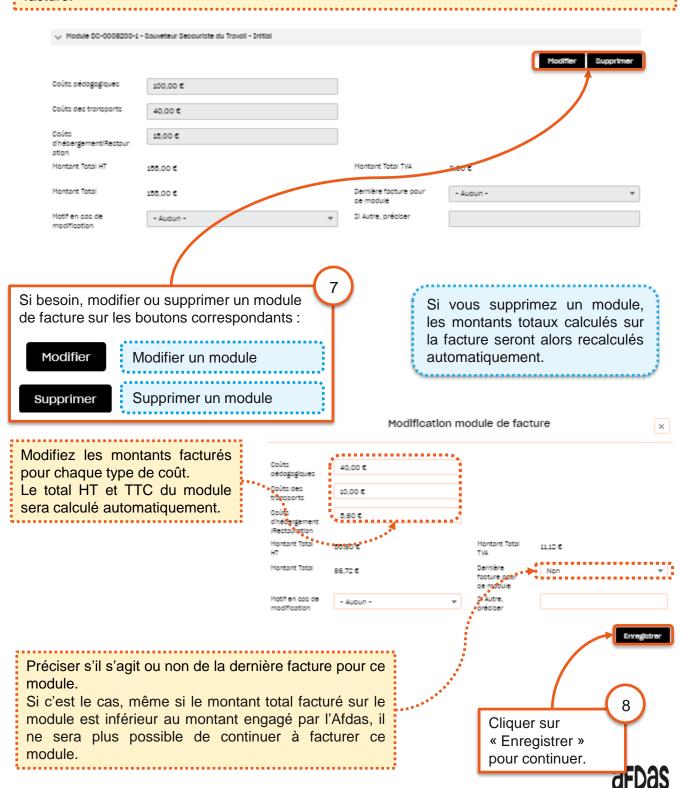






Saisir une facture émise

Vous arrivez sur le récapitulatif de la facture avec les informations relative aux modules de la facture complétés. Par défaut, les montants maximum facturables sont saisis sur le module de facture.

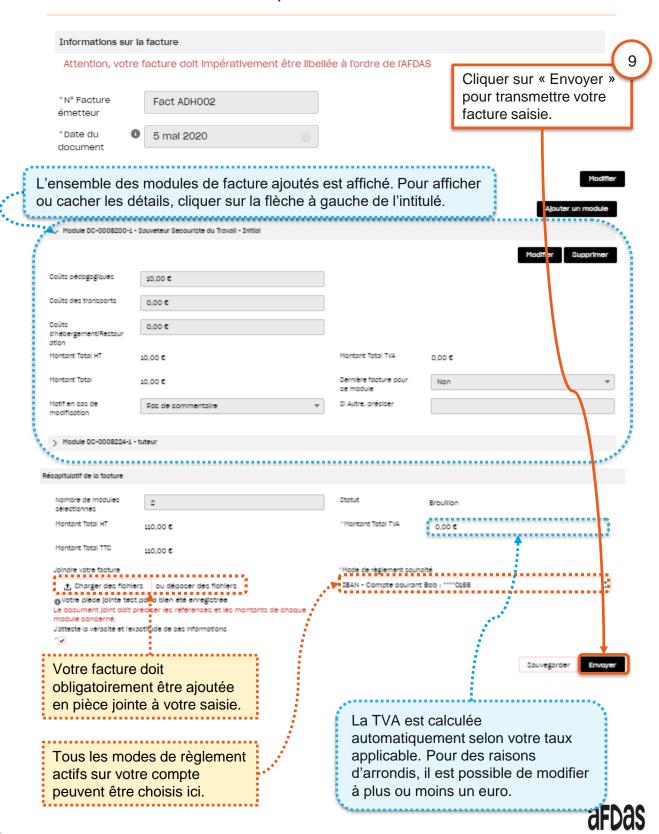






Saisir une facture émise

Récapitulatif de la facture

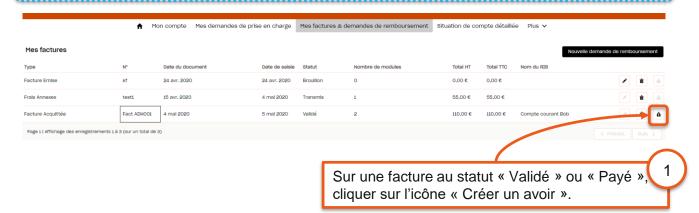




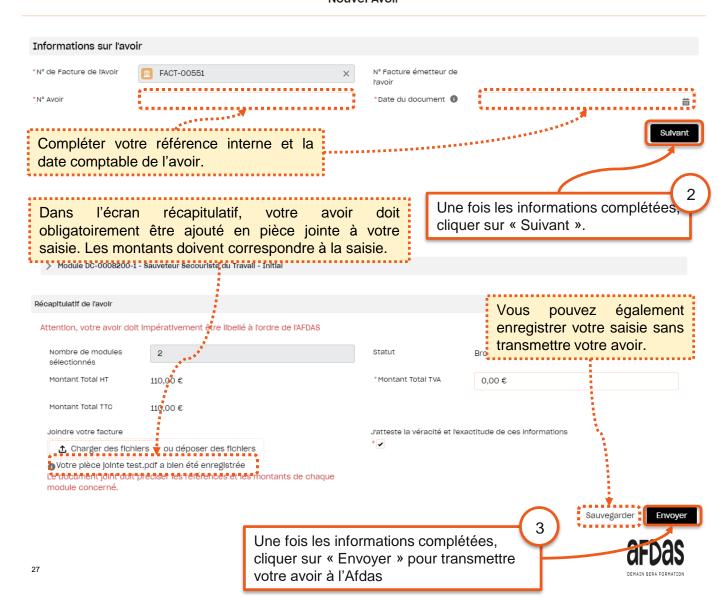


Gérer un avoir

Aujourd'hui, seuls les avoirs du montant total de votre facture peuvent être saisis sur le portail. Il sera possible dans une version ultérieure de saisir des avoirs partiels sur une partie de la facture.



Nouvel Avoir





Situation de compte détaillée 2020

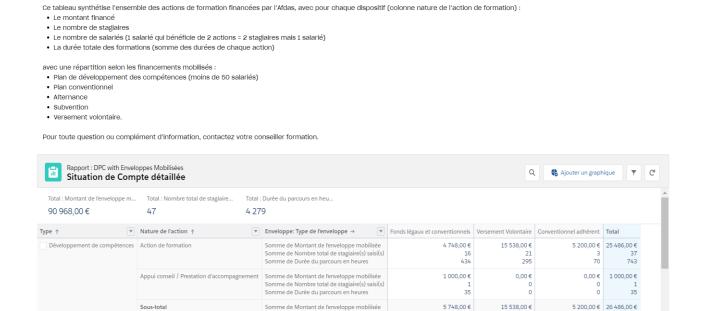


Visualiser sa situation de compte

Accéder à sa situation financière

La « Situation de compte détaillée » permet de visualiser l'ensemble des actions de formation financées par l'Afdas dont vous avez bénéficié lors de l'année en cours ainsi que les financements mobilisés en conséquence.

Mes demandes de prise en charge Mes factures & demandes de remboursement Situation de compte détaillée Plus 🗸



469

Somme de Durée du parcours en heures



70

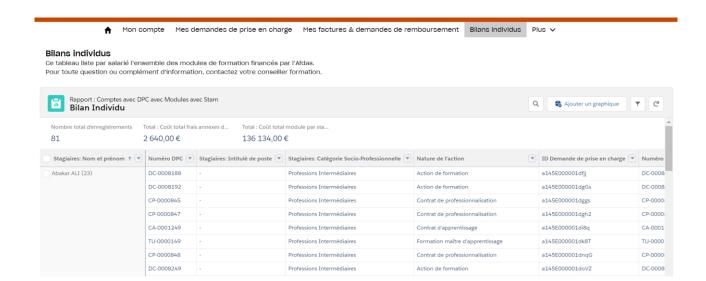




Visualiser sa situation de compte

Accéder à ses bilans individus

L'onglet « **Bilans individus** » permet de visualiser pour chaque salariés, l'ensemble des modules de formations financés par l'Afdas ainsi que le nombre total de modules effectués et les coûts totaux de modules et de frais annexes.





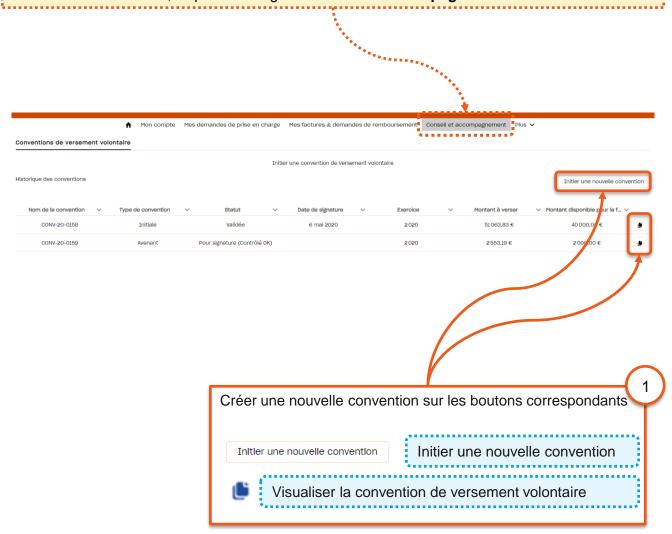




Déclarer ses contributions

Gérer ses conventions de versement volontaire

Depuis n'importe quelle page, pour accéder à toutes les conventions de versement volontaire, dans le menu horizontal, cliquer sur l'onglet « **Conseil et accompagnement »**.



Une fois arrivé sur l'écran de la liste des conventions de versement volontaire, les informations essentielles sont affichées sous forme de tableau : nom de la convention, type de convention, statut, date de signature, exercice, montant à verser, montant disponible pour la formation.

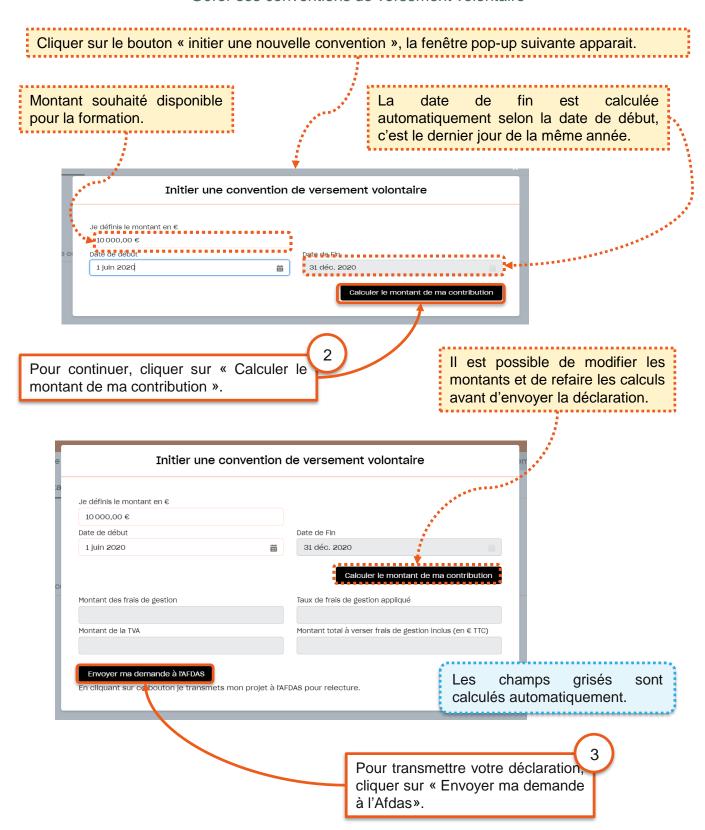






Déclarer ses contributions

Gérer ses conventions de versement volontaire









Déclarer ses contributions

Déclarer et régler ses contributions légales et conventionnelles

La déclaration et le règlement des contributions légales et conventionnelles continuent d'être réalisés sur l'outil Globaldec'.

réalisés sur l'outil Globaldec'. Pour accéder à l'outil, cliquer sur le bloc action correspondant. Bienvenue sur votre nouveau portail « Adhérent » conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la oriéation ou la mise jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer Créer ma demande de prise en charge Consulter mes états financiers mes contributions de (1) (1) (1) (1) (1) afdas Services Pas de mot de passe ? Connexion s'inscrire Déclarations Formation continue et Taxe d'apprentissage Pour l'accès au service de déclarations de salaires : si vous n'avez pas d'identifiants personnels de connexion, connectez-vous avec l'identifiant Afdas de votre entreprise et son numéro Siren (9 caractères correspondant aux 9 premiers chiffres de votre numéro Siret). Pour l'accès aux autres services (demandes de financement, ...) vous devez impérativement vous <u>enregistrer individuellement</u> Identifiant* Mot de passe* (Un oubli ?)



ardas



Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Se renseigner sur les actualités / Accéder à la documentation

Sur le portail MyA vous pouvez accéder aux différentes actualités et ressources de l'AFDAS à partir des blocs actions correspondants.

Le bloc « Trouver ma formation » permet d'accéder aux proposition de l'AFDAS en terme de possibilités de recherche de stages ou d'organismes de formation. Cette rubrique présente également les outils proposés aux employeurs, pour la formation de leurs salariés.

Consulter les actualités de l'AFDAS sur le bloc actions correspondant.



Sur le bloc action « accéder aux ressources de l'AFDAS » recevoir des informations sur les différentes ressources disponibles : web conférence, kit de l'alternance, kit de l'entretien professionnel, etc.

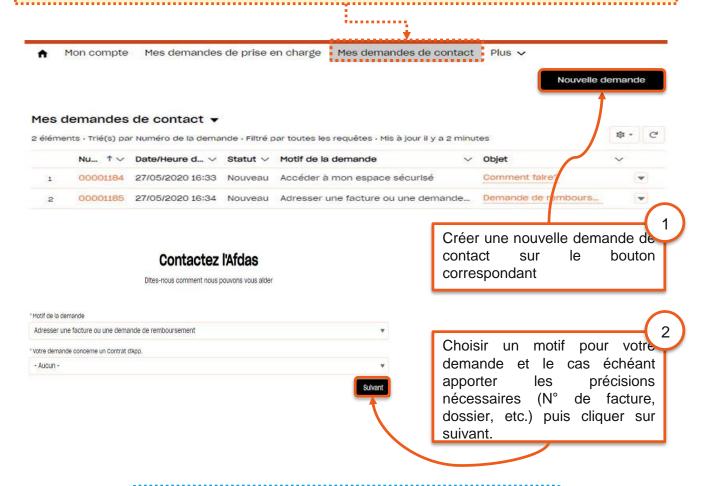




Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Réaliser une demande de contact

L'onglet « Mes demandes de contact » vous permet d'adresser un message à l'Afdas pour toutes demandes d'aide ou d'informations et de visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.



Lors de la création d'une nouvelle demande de contact, il est possible de choisir parmi les motifs suivants :

- · Accéder à mon espace sécurisé
- Adresser une facture ou demande de remboursement
- Adresser une réclamation sur une formation
- Bénéficier d'un accompagnement RH Emploi Formation
- · Consulter ma situation de compte
- Mettre à jour mes informations
- Mettre en place une formation pour mes salariés
- Modifier/Suivre ma demande de prise en charge
- Modifier/Suivre ma facture ou ma demande de remboursement
- · Obtenir un justificatif de versement ou d'adhésion
- Prendre/Modifier un rendez-vous avec un conseiller
- · Recruter un alternant
- Solliciter un conseil juridique
- Trouver une offre de formation/prestation
- Verser mes contributions formation





Accéder aux actualités et ressources de l'AFDAS

Réaliser une demande de contact

Vous accédez ensuite à une page vous permettant de donner un objet à votre sollicitation et d'expliciter au travers d'un message la nature de votre demande.

Une fois votre message rédigé, cliquer sur suivant pour valider l'envoi de votre demande de contact.

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous alder

Objet

*Votre message
Écrivez Icl...

Précédent

Suivant

Une fois la demande transmise à l'Afdas, une page récapitulative apparait. Le détail de la demande pourra ensuite être retrouvé dans la liste des demandes de contact sur l'onglet correspondant.

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider Votre message a été envoyé Nous traitons votre demande et revenons vers vous dans les meilleurs délais. Résumé de la demande 00001193 Numéro de la demande Accéder à mon espace sécurisé Motif de la demande Accès bloqué Objet Bonjour, je n'arrive plus à accéder à mon espace sécurisé, on dirait que c'est bloqué. Votre message Merci d'avance! Retour à la page d'accu Cliquer pour se rendre sur la page d'accueil du portail.