



**My**

**a**

**Guide Utilisateurs MyA  
Prestataires**

# **Gestion d'un contrat d'apprentissage**

**aFDas**

Version du 9 septembre 2025

Bienvenue sur MyA, votre espace prestataire Afdas 100% dématérialisé et sécurisé. Vous pouvez suivre et facturer vos dossiers de formation, gérer les présences des stagiaires et contacter les services de l'Afdas.

Votre espace contient les informations nécessaires pour vous permettre de bénéficier d'un service de qualité. **Il est essentiel qu'elles soient toujours complètes et à jour** (informations administratives, contacts...). Pour vous accompagner dans l'utilisation de MyA, notre service hotline est à votre écoute au **01.44.78.55.87** (appel non surtaxé).

# Sommaire

## 1.

### Suivi des contrats d'apprentissage

page 3

Notification initiale

Récapitulatif des contrats

Détail administratif du contrat

## 2.

### Facturation d'un contrat d'apprentissage

page 9

Certifier la réalisation

Saisir une facture

Sélectionner un module

Envoyer la facture

## 3.

### Gérer ses factures

page 15

Suivre ses factures

Suivre le parcours d'une facture

Suivre ses règlements

Créer un avoir

Trier, filtrer et exporter

## 4.

### Contacter l'Afdas

page 21

Faire une demande de contact

# Suivi des contrats d'apprentissage

## Notification initiale

Lors de la **validation** par l'Afdas du financement d'un contrat d'apprentissage qui concerne votre organisme, vous recevez une **notification par mail**. Celle-ci est adressée à la personne désignée comme le **contact principal** dans votre compte prestataire MyA.

Dans ce mail vous allez retrouver notamment le nom de votre client, l'intitulé de la formation, le montant de la participation forfaitaire qui sera à facturer à l'employeur, si la formation demandée débouche sur un diplôme de niveau 6 ou 7, ainsi que les consignes à suivre pour gérer et facturer ce dossier.

Toute modification de dossier vous sera également notifiée par mail (annulation, rupture du contrat en alternance...).

## Important

La référence du dossier est indiquée dans le mail de notification. Elle est à rappeler dans tout échange avec nos services. Elle commence par CA suivi de 7 chiffres.  
ex : CA-1234567

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation **Nom de la formation et numéro du contrat** stagiaire salarié de **entreprise** à hauteur de **montant**

Le montant de la participation forfaitaire à facturer à l'employeur s'élève à **montant** ce montant est déduit de l'échéance n°1).

Ce contrat a été déposé auprès de l'Administration gouvernementale (DEETS, DREETS, DRIETS ou DGCOPOP selon votre région) sous le numéro **référence ASP Sylae**

Vous trouverez ci-dessous votre échéancier vous détaillant les montants et périodes de facturation des frais de formation qui s'élèvent à **montant**

| N° d'échéance | Date de début | Date de fin | Montant annuel demandé (€) | Forfait annuel NPEC (€) | Montant annuel pris en charge (€) | % NPEC à facturer | Montant frais de formation à facturer (€) | Date de facturation |
|---------------|---------------|-------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------|---------------------|
|               |               |             |                            |                         |                                   |                   |                                           |                     |
|               |               |             |                            |                         |                                   |                   |                                           |                     |
|               |               |             |                            |                         |                                   |                   |                                           |                     |

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace <https://afdas.my.site.com/Prestataire/s/mes-modules> pour déposer vos factures et certifier la réalisation des actions de formation.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail **Bienvenue sur le portail AFDAS** reçu précédemment, afin d'activer votre compte.

Cordialement,

L'équipe Afdas



## Récapitulatif des contrats

- 1 Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur le menu **Suivre et facturer mes dossiers**. Vous accédez au **tableau récapitulatif** des contrats et modules de formation en cours où seuls figurent les dossiers non annulés et pour lesquels vous avez reçu une **notification initiale**.
- 2 Retrouvez un compteur récapitulatif de vos dossiers en fonction de l'avancement de leur instruction par le pôle gestion de l'Afdas.
- 3 La colonne **État du module** vous indique si une action est attendue de votre part.
- 4 Les boutons d'action vous permettent pour chaque contrat de consulter le récapitulatif du module  ou de certifier la réalisation d'échéance .
- 5 A l'aide du bouton  vous pouvez filtrer vos contrats. En cliquant sur **Export** vous pouvez créer un fichier Excel. Pour en savoir plus, consultez la page dédiée en fin de guide concernant cette fonctionnalité.

afbas

Accueil Mon Compte Suivre et facturer mes dossiers Suivre mes factures Mes Règlements Mes demandes de contact Afdas.com

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

15 cours d'instruction 2 En attente d'information 1 Conventions à signer 2 Certifications à saisir 0 En surfacturation 69 En attente de facturation 274987.52 € Montant restant à facturer

Filtrer les états du module à afficher : Tous mes dossiers

Modules

Vos filtres

État du module contient En attente de certification

Export

Statut, Date de début

| Référence   | Libellé du module                | Pour le compte de | stagiaire | Durée en H | Coûts demandés | Coûts pris en charge | Date de début formation | Date de fin formation | Nature de l'action      | État du module              |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|-------------|----------------------------------|-------------------|-----------|------------|----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| CA-067813-1 | BRUEPS Spécialité Educateur S... |                   |           | 1367       | 9 284,00 €     | 8 652,58 €           | 06/01/2023              | 06/07/2024            | Contrat d'apprentissage | En attente de certification |  |  |  |
| CA-067590-1 | BRUEPS ADT                       |                   |           | 722        | 9 284,00 €     | 8 652,00 €           | 06/01/2023              | 06/07/2024            | Contrat d'apprentissage | En attente de certification |  |  |  |

Base 1.1 Affichage des apprentissages 1, 2, 3 (sur un total de 3)

## ÉTAT DU MODULE

Depuis la validation du financement du contrat jusqu'au paiement de la dernière facture, la colonne **Etat du module** permet de suivre l'avancement du dossier et les actions à réaliser.

- **EN ATTENTE DE FACTURATION** : vous pouvez établir la facture correspondant à la/aux période(s) certifiée(s) (échéances au statut de facturation « à facturer ») et aux coûts facturables.
- **EN ATTENTE DE CERTIFICATION** : vous devez certifier l'échéance dont le statut de réalisation est « à certifier » avant de pouvoir facturer.
- **EN COURS D'INSTRUCTIONS** : les modules au statut «En cours d'instruction» sont en train d'être étudiés par les services de l'Afdas ; ils n'ont pas encore fait l'objet d'une validation.
- **FACTURÉ EN TOTALITÉ** : vous avez facturé la totalité des coûts engagés sur le module et il ne reste aucun coût facturable.
- **PAYÉ EN TOTALITÉ** : tous les coûts engagés et facturés sur le module vous ont été payés en totalité.
- **VIDE** : en cas de rupture ou de certification partielle sur une échéance déjà facturée, l'état du module devient vide.

### Important

Vous devez obligatoirement avoir certifié toutes les échéances réalisées avant de pouvoir les facturer.

## Détail administratif

### du contrat

Après avoir cliqué sur  , la fenêtre **Module** s'affiche. Elle comporte plusieurs rubriques qui vous donnent des informations sur le montant de la participation financière à facturer à l'employeur, **l'état du contrat, des échéances et la ventilation des différents types de coût.**

### Important

La référence du dossier transmise aux services de l'Etat est indiquée dans la rubrique Informations du contrat / N° de dépôt du contrat.

## ÉCHÉANCES DE FACTURATION

La rubrique **Échéances** détaille les différentes périodes à facturer. Le nombre d'échéances et le montant appliqué à chaque échéance varient selon la durée du contrat.

En cas de rupture, les échéances sont recalculées au prorata temporis ou supprimées lors d'une annulation de contrat.

Les colonnes **Statut réalisation** et **Statut facturation** concernent l'état d'avancement administratif du contrat et vous aident à savoir ce qui est attendu pour chaque échéance.

1

La colonne **Statut réalisation** vous indique l'état d'avancement de la période.

**EN ATTENTE DE FIN DE PÉRIODE** : la période à certifier n'est pas encore terminée, vous ne pouvez donc pas encore certifier cette échéance.

**À CERTIFIER** : la date de fin de période est dépassée, vous devez certifier l'échéance.

**CERTIFIÉE** : vous avez certifié la totalité de la période couverte par l'échéance.

**CERTIFIÉE PARTIELLEMENT** : vous n'avez certifié que partiellement la période couverte par l'échéance.

**ANNULÉE** : l'échéance a été annulée à la suite d'une certification partielle, une rupture ou une annulation du contrat et n'est donc pas certifiable.

2

La colonne **Statut facturation** précise l'état d'avancement de la facturation. Il peut prendre les valeurs suivantes : en attente, à facturer, facturée, annulée.

**EN ATTENTE** : la facturation de l'échéance n'est pas encore possible car la période n'a pas été certifiée.

**À FACTURER** : la date de facturation est dépassée et la période précédente est certifiée, l'échéance peut être facturée.

**FACTURÉE** : vous avez facturé l'échéance.

**ANNULÉE** : l'échéance a été annulée à la suite d'une certification partielle, une rupture ou une annulation du contrat et n'est donc pas facturable.

#### Échéances

| N°    | Date factura... | Du         | Au         | Montant   | Solde  | Statut réalis...        | Statut factur... |
|-------|-----------------|------------|------------|-----------|--------|-------------------------|------------------|
| 01    | 16/10/2024      | 16/10/2024 | 18/12/2024 | 1684,62 € | 0,00 € | certifiée partiellement | Facturée         |
| 02    | 16/04/2025      | 16/04/2025 | 15/07/2025 | 0,00 €    | 0,00 € | Annulée                 | Annulée          |
| 03    | 16/07/2025      | 16/07/2025 | 15/10/2025 | 0,00 €    | 0,00 € | Annulée                 | Annulée          |
| 04    | 16/10/2025      | 16/10/2025 | 17/10/2025 | 0,00 €    | 0,00 € | Annulée                 | Annulée          |
| TOTAL |                 |            |            | 1684,62 € | 0,00 € |                         |                  |

## Attention

**Le montant de l'échéance comprend uniquement le coût pédagogique, déduction faite de la participation financière à facturer à l'employeur.**

Il ne comprend pas les frais annexes et est calculé à partir :

- d'un pourcentage du Forfait annuel NPEC<sup>1</sup>.
- du montant de la majoration RQTH<sup>2</sup> (si le contrat est concerné).

Les frais annexes doivent être ajoutés sur la facture.

**À noter** : les frais de 1<sup>er</sup> équipement peuvent être facturés dès la 1<sup>ère</sup> échéance.

<sup>1</sup> NPEC : Niveau de Prise En Charge du contrat d'apprentissage, ou « coût contrat » ou « Forfait annuel », il est fixé par les branches professionnelles et validé par France compétences.

<sup>2</sup> RQTH : La Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé est une décision administrative qui accorde aux personnes en situation de handicap une qualité leur permettant de bénéficier d'aides spécifiques.



## Exemple d'échéance pour un contrat d'apprentissage de moins de 12 mois

### Période 1 – Échéance 1 – 50%

Facture 1<sup>re</sup> échéance  
50% **possible dès le début du contrat**

### Période 2 – Échéance 2 – 50% ou au prorata si rupture avant la fin du contrat

**Après la fin du contrat**  
Certification de la réalisation de la formation  
puis facturation de la 2<sup>e</sup> échéance

## Attention

La 2<sup>ème</sup> facture doit  
être adressée après  
la fin du contrat.

## Astuce

Retrouvez différents  
cas d'usage dans le  
[document](#) édité par le  
Ministère du travail.

## Exemple d'échéance pour un contrat d'apprentissage de plus de 24 mois

### Période 1 – Échéance 1 – 40%

Facture 1<sup>re</sup> échéance possible  
dès le début du contrat :  
niveaux 3 à 5 : **40%**  
niveaux 6 et 7 : **40% moins la participation  
forfaitaire obligatoire (750 € ou 200€  
selon les cas)**

### Période 2 – Échéance 2 – 30%

Certification de la réalisation de 1<sup>re</sup> période  
puis facturation de la 2<sup>e</sup> échéance

### Période 3 – Échéance 3 – 20%

Certification de la réalisation de 2<sup>e</sup> période  
puis facturation de la 3<sup>e</sup> échéance

### Période 4 – Échéance 4 – 50%

Certification de la réalisation de 3<sup>e</sup> période  
puis facturation de la 4<sup>e</sup> échéance

### Période 5 – Échéance 5 – 30%

Certification de la réalisation de 4<sup>e</sup> période  
puis facturation de la 5<sup>e</sup> échéance

### Période 6 – Échéance 6 – 20%

Certification de la réalisation de 5<sup>e</sup> période  
puis facturation de la 6<sup>e</sup> échéance

### Période 7 – Échéance 7 – 10%

Certification de la réalisation de  
la période 6

1<sup>ÈRE</sup> ANNÉE

2<sup>ÈME</sup> ANNÉE



# RUPTURE DU CONTRAT

La rupture d'un contrat est indiquée par le statut **Rompu** dans la rubrique **Informations du contrat**.

| Module                                                                              |                                     |                                        |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| <div>Visualiser/modifier la ruptureAccéder aux facturesSignaler un changement</div> |                                     |                                        |                  |
| Informations du module                                                              |                                     |                                        |                  |
| Etat du module                                                                      |                                     | Organisme de gestion                   |                  |
| N° du module                                                                        | CA-0127332-1                        | Durée du module en heures              | 600              |
| Libellé du module                                                                   | Contrat d'apprentissage             | Modalité d'intervention                |                  |
| Nature de l'action                                                                  | Contrat d'apprentissage             | % d'heure de formation en distanciel   | 0                |
| Durée en présentiel (h)                                                             |                                     | Date de début du module                | 24/10/2024       |
| Durée en distanciel (h)                                                             |                                     | Date de fin du module                  | 18/10/2025       |
| Forfait annuel                                                                      | 7000 €                              |                                        |                  |
| Informations du contrat                                                             |                                     |                                        |                  |
| spc                                                                                 | CA-0127332                          | Nom adhérent                           | ADHERENT TELECOM |
| Statut                                                                              | Rompu                               | N° de début du contrat                 |                  |
| Date de début du contrat                                                            | 18/10/2024                          | Date de fin du contrat                 | 17/10/2025       |
| Rupture du contrat                                                                  |                                     |                                        |                  |
| Date de rupture                                                                     | 18/10/2024                          | Poursuite de la formation?             | Non              |
| Motif de rupture                                                                    | 2 Commun accord                     | Date d'abandon de la formation         |                  |
| Source de rupture                                                                   | Prestataire de service de formation | L'apprenti a-t-il un nouveau contrat ? |                  |
| Date d'enregistrement de la rupture                                                 |                                     | Date de début du nouveau contrat       |                  |

**Vous devez compléter** la rubrique spécifique **Rupture du contrat**. **Si la date de rupture est erronée**, signalez la modification à apporter via une demande de contact.

La rupture du contrat déclenche, suivant le temps de formation restant, le recalcul voire l'annulation des échéances de facturation.

Pour les niveaux 6 et 7, la rupture pendant la période probatoire entraîne un recalcul au prorata de la participation forfaitaire obligatoire.

## Important

Si l'apprenti a **changé d'entreprise**, merci d'indiquer la date de début du nouveau contrat. L'échéancier de facturation sera **automatiquement mis à jour**.

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE COÛTS

Les montants indiqués dans les différentes rubriques (coûts demandés, engagés, facturables...) évoluent selon l'avancement des différentes échéances du contrat (certifiées, facturées, payées). La rubrique **Coûts facturables** indique le montant total que vous pouvez facturer selon l'anticipation des échéances. Dans la rubrique **Coûts facturés**, le montant prend en compte l'ensemble des factures, y compris celles encore au statut Brouillon.

| Coûts demandés                            |            |                                              |        |
|-------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|--------|
| Coût total demandé à payer au prestataire | 7 800,00 € | Coût d'hébergement & restauration demandé    | 0,00 € |
| Montant du coût pédagogique demandé       | 7 300,00 € | Frais de transport demandés                  | 0,00 € |
| Majoration RQTH demandée                  | 0,00 €     | Accompagnement social DCM demandé            | 0,00 € |
| Frais de matériel demandés                | 500,00 €   | Coût référent mobilité demandé               | 0,00 € |
|                                           |            | Frais de mobilité internationale demandés    | 0,00 € |
| Coûts engagés                             |            |                                              |        |
| Coût total engagé à payer au prestataire  | 7 800,00 € | Coût d'hébergement & restauration engagé     | 0,00 € |
| Montant du coût pédagogique engagé        | 7 300,00 € | Frais de transport engagés                   | 0,00 € |
| Majoration RQTH engagée                   | 0,00 €     | Accompagnement social DCM engagé             | 0,00 € |
| Frais de matériel engagés                 | 500,00 €   | Coût référent mobilité engagé                | 0,00 € |
|                                           |            | Frais de mobilité internationale engagés     | 0,00 € |
| Coûts facturables                         |            |                                              |        |
| Coût total facturable par le prestataire  | 0,00 €     | Coût d'hébergement & restauration facturable | 0,00 € |
| Montant du coût pédagogique facturable    | 0,00 €     | Frais de transport facturables               | 0,00 € |
| Majoration RQTH facturable                | 0,00 €     | Accompagnement social DCM facturable         | 0,00 € |
| Frais de matériel facturables             | 0,00 €     | Coût référent mobilité facturable            | 0,00 € |
|                                           |            | Frais de mobilité internationale facturables | 0,00 € |
| Coûts facturés                            |            |                                              |        |
| Coût total facturé par le prestataire     | 2 184,62 € | Coût d'hébergement & restauration facturé    | 0,00 € |
| Montant du coût pédagogique facturé       | 1 684,62 € | Frais de transport facturés                  | 0,00 € |
| Majoration RQTH facturée                  | 0,00 €     | Accompagnement social DCM facturé            | 0,00 € |
| Frais de matériel facturés                | 500,00 €   | Coût référent mobilité facturé               | 0,00 € |
|                                           |            | Frais de mobilité internationale facturés    | 0,00 € |
| Coûts payés                               |            |                                              |        |
| Coût total payé au prestataire            | 0,00 €     | Coût d'hébergement et restauration payé      | 0,00 € |
| Montant du coût pédagogique payé          | 0,00 €     | Frais de transport payés                     | 0,00 € |
| Majoration RQTH payée                     | 0,00 €     | Accompagnement social DCM payé               | 0,00 € |
| Frais de matériel payés                   | 0,00 €     | Coût référent mobilité payé                  | 0,00 € |
|                                           |            | Frais de mobilité internationale payés       | 0,00 € |



# Facturation d'un contrat d'apprentissage

## Certifier la réalisation

Pour pouvoir facturer une échéance, vous devez certifier la réalisation de la période de formation. Seule la première période d'un contrat d'apprentissage peut être facturée à son démarrage.

|                                                                                                                                |                  |                |            |             |               |              |               |                  |              |                             |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------|-------------|---------------|--------------|---------------|------------------|--------------|-----------------------------|---|
| 1                                                                                                                              |                  |                |            |             |               |              |               |                  |              |                             |   |
| Accueil Mon Compte Suivre et facturer mes dossiers <u>Suivre mes factures</u> Mes Règlements Mes demandes de contact Afdas.com |                  |                |            |             |               |              |               |                  |              |                             |   |
| Référence                                                                                                                      | Libellé du ...   | Pour le co...  | Durée en H | Coûts de... | Coûts pris... | Date de d... | Date de fi... | Nature de...     | Code post... | Etat du m...                | 2 |
| CA-0127332-1                                                                                                                   | Contrat d'app... | ADHERENT TE... | 600        | 7800,00 €   | 7800,00 €     | 24/10/2024   | 16/10/2025    | Contrat d'app... | 75020        | En attente de certification |   |

- 1 Pour ce faire, depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Suivre et facturer mes dossiers**.
- 2 Puis cliquez sur l'icône  d'un contrat dont l'état du module est **En attente de certification**.
- 3 Le **formulaire prérempli** avec les informations concernant l'échéance à certifier s'ouvre.

Certifier la réalisation

Récapitulatif

| Identifiant du justificatif | Échéance | Statut de réalisation | Du         | Au         | Nombre de mois couverts | Statut de facturation |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|----------|-----------------------|------------|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           |          | à certifier           | 18/10/2024 | 18/12/2024 | 3                       | Facturée              |   |
| 2                           |          | Annulée               | 16/04/2025 | 15/07/2025 | 3                       | Annulée               |   |
| 3                           |          | Annulée               | 16/07/2025 | 15/10/2025 | 3                       | Annulée               |   |
| 4                           |          | Annulée               | 16/10/2025 | 17/10/2025 | 1                       | Annulée               |   |

Certifier la réalisation - CA-0127332-1-ECH-01-01 - Contrat d'apprentissage

Référence de l'échéance

Date début

Date de fin

Nombre de mois couverts

CA-0127332-1-ECH-01-01

16 oct. 2024

18 déc. 2024

3

Votre dossier a fait l'objet d'une rupture, sa prise en charge s'arrête au 18/12/2024, souhaitez-vous certifier l'échéance jusqu'à cette date ?

Oui

Non

\* Réalisation du :

\* Au :

\* Mois réalisés

16 oct. 2024

18 déc. 2024

3

| STAGIAIRE | MOIS DÉJÀ RÉALISÉ(S) | MOIS RESTANT(S) | MOIS RÉALISÉ(S) SUR LA PÉRIODE |
|-----------|----------------------|-----------------|--------------------------------|
| AFDAS Luc | 0                    | 13              | 3                              |

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



- Si l'intégralité de la période a été réalisée, indiquez **Oui** dans **Souhaitez-vous certifier la totalité de la période ?**
- Si le contrat s'est arrêté avant la fin de la période, indiquez **Non** dans **Souhaitez-vous certifier la totalité de la période ?** Modifiez alors la date de fin et cliquez sur **Appliquer**. La période passe alors au statut «certifiée partiellement» et toutes les périodes suivantes passent automatiquement au statut «Annulée».

Après avoir coché les modalités règlementaires, certifiez la réalisation en cliquant sur **Enregistrer**.

L'identifiant du justificatif apparaît alors rattaché à l'échéance certifiée et le statut de l'échéance suivante évolue vers **À facturer**.

| Certifier la réalisation    |          |                         |            |            |                         |                       |                                                                                     |                                                                                     |  |
|-----------------------------|----------|-------------------------|------------|------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Récapitulatif               |          |                         |            |            |                         |                       |                                                                                     |                                                                                     |  |
| Identifiant du justificatif | Échéance | Statut de réalisation   | Du         | Au         | Nombre de mois couverts | Statut de facturation |                                                                                     |                                                                                     |  |
| JUSP-386186                 | 1        | certifiée partiellement | 16/10/2024 | 18/12/2024 | 3                       | Facturée              |  |  |  |

## Attention

La création et la modification d'un certificat de réalisation rattaché à une échéance au statut **Annulée** ne sont pas possibles. Pour pouvoir agir sur le certificat de réalisation d'une échéance au statut **Annulée**, il faut modifier l'échéance au statut **Certifiée partiellement** qui la précède.

## À savoir

Vous pouvez supprimer  ou modifier  la certification de réalisation d'une période tant qu'elle n'a pas été réglée.

## Saisir une facture

Dans le menu **Suivre mes factures** cliquez sur 

Indiquez ensuite le **numéro de référence de la facture** dans votre comptabilité et la **date comptable de la facture** (date d'émission).

Cliquez ensuite sur **Suivant** pour enregistrer les informations saisies et accéder à l'étape de sélection des modules.

## 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 Prestataires Accéder à MyA et gérer son compte.

### Nouvelle Facture

**Informations sur la facture**

\* N° de facture ⓘ

\* Date du document ⓘ

Suivant

## Important

La création d'une facture n'est possible qu'à partir du moment où vous avez certifié la réalisation de la formation (voir rubrique dédiée).

## Sélectionner un module

Cliquez sur **Ajouter un module** pour sélectionner le contrat d'apprentissage à facturer.

**Récapitulatif**

Informations sur la facture

\*N° de facture 12345 \*N° Interne Aldas FACT-495698

\*Date du document 12 févr. 2025 Date de paiement

Modifier

**Ajouter un module**

Récapitulatif de la facture

Nombre de modules sélectionnés 0 Statut Brouillon

Montant Total HT 0,00 Montant Total TVA 0,00

Montant Total TTC 0,00

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

\*Mode de règlement souhaité --Aucun--

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'Aldas en précisant l'adresse postale complète.

Joindre votre facture

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

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

Sauvegarder Envoyer

Sélectionnez le ou les contrats que vous souhaitez facturer puis cliquez sur **Suivant**. Vous pouvez utiliser les filtres de champs (nom du stagiaire, libellé du module...) pour le retrouver plus facilement.

**Modules facturables**

Si un de vos modules n'est pas présent sur la liste, rendez-vous dans l'onglet « Mes dossiers », consultez l'« Etat du module » et les actions attendues

Réinitialiser les filtres

| <input type="checkbox"/> | Référence    | Libellé du module       | Date de début | Date de fin | Pour le compte de | Nature de l'action      | Code postal |
|--------------------------|--------------|-------------------------|---------------|-------------|-------------------|-------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | CA-0127332-1 | Contrat d'apprentiss... | 24/10/2024    | 16/10/2025  | ADHERENT TELECOM  | Contrat d'apprentiss... | 75020       |
| <input type="checkbox"/> | DC-0217662-1 | Management opérati...   | 03/02/2025    | 07/02/2025  | ADHERENT TELECOM  | Action de formation     | 75020       |

Suivant

Cliquez sur **Oui** pour confirmer l'ajout du module lié à votre contrat d'apprentissage.

## Attention

Dès la 2<sup>e</sup> période, vous ne pouvez facturer une échéance qu'après la certification de la période précédente.

Si un contrat n'apparaît pas, c'est que la certification n'a pas été faite.

La facture de solde (10 %) doit être envoyée entre le lendemain de la fin du contrat et jusqu'à 4 mois après, accompagnée de la copie de la facture de participation forfaitaire envoyée à l'entreprise.



## Affacturage

Si vous faites appel à une société d'affacturage, vous devez, via une demande de contact, nous transmettre son RIB et le contrat afin que nous la rattachions sur votre compte prestataire.

Une fois le rattachement confirmé par l'Afdas, vous pouvez déposer votre facture qui devra mentionner la subrogation à la société d'affacturage en complément des informations concernant le contrat à facturer (CA-XXXX, le nom de l'apprenti, le montant).

Par exemple : *Règlement à l'ordre de la société d'affacturage XXX, adresse, SIRET qui le reçoit dans le cadre d'un contrat d'affacturage. Ce règlement devra être effectué sur le compte n° IBAN.*

# Gérer ses factures

## Suivre ses factures

Depuis le bandeau principal, cliquez sur le menu **Suivre mes factures** pour accéder au récapitulatif des factures de votre compte prestataire. 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                                                                              | Permet de                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  | Visualiser le récapitulatif de votre facture ou avoir |
|  | Modifier votre facture ou avoir                       |
|  | Annuler une facture ou un avoir                       |
| <b>Nouvelle facture</b>                                                             | Créer une nouvelle facture                            |

## Attention

La création d'une facture n'est possible qu'à partir du moment où vous avez certifié la réalisation de la formation (voir rubrique dédiée).

## 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 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 a été envoyé (voir rubrique «Facture en attente d'information complémentaire» ci-dessous).
- 4 Validé** : L'Afdas a validé la facture qui va être payée. Pour l'annuler, vous devez saisir un avoir ou prendre contact avec l'Afdas, via une demande de contact.
- 5 Payé** : La facture a été payée.

## Important

### FACTURE « EN ATTENTE D'INFORMATION COMPLÉMENTAIRE » OU « REJETÉE »

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.

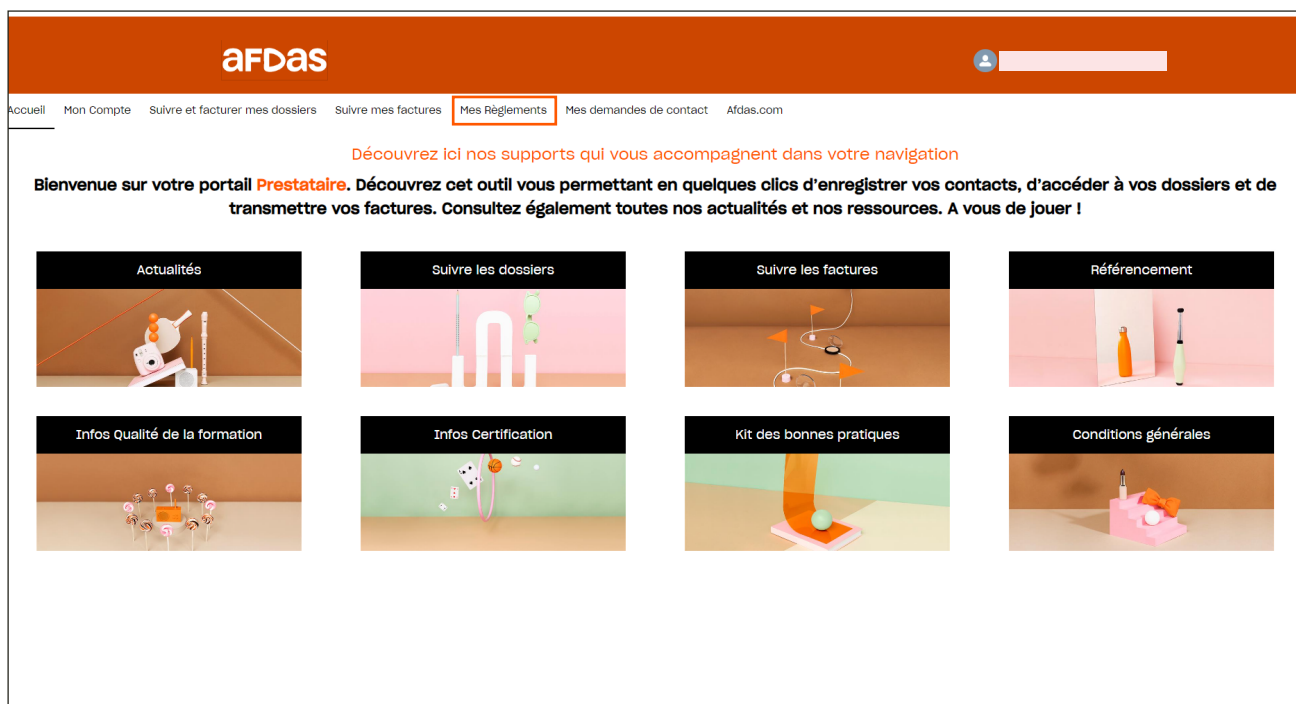
Cliquez sur  pour modifier la facture au statut « En attente d'information complémentaire ». Vous pouvez alors rectifier, en cliquant sur **Modifier**, le montant de votre facture et insérer si nécessaire votre nouveau document comptable.

**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**.

Les motifs de rejet sont indiqués dans le récapitulatif de la facture et dans une notification reçue.

## Suivre ses règlements

Vous pouvez suivre le règlement de vos factures en cliquant sur **Mes règlements**.



La liste des règlements effectués s'affiche et vous pouvez accéder au détail en cliquant sur .



## 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 💰.

**AFDAS**

Accueil Mon Compte Suivre et facturer mes dossiers Suivre mes factures Mes Règlements Mes demandes de contact Afdas.com

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

**13** En cours d'instruction

**2** En attente d'information

Filtrer les états de factures à afficher : Toutes mes factures

**Mes factures** Nouvelle facture

Vos filtres: Réinitialiser les filtres Export Statut contient Payé

25 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 document | Date de saisie | Statut | Nombre de modules | Total HT | Total T... | Nom du RIB |  |  |  |   |
|---------------|----------------|------------------|----------------|--------|-------------------|----------|------------|------------|--|--|--|---|
| Facture Emise |                |                  |                |        | 1                 |          |            |            |  |  |  | 💰 |
| Facture Emise |                |                  |                |        | 1                 |          |            |            |  |  |  | 💰 |

**Nouvel Avoir**

\* Motif d'avoir

Disponible

- Nombre de stag...
- Certification de...
- Montants factur...
- Autres motifs

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

\* 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        | Date d...  | Date d...  | Pour le...   | Nature         | Code p... |
|---|--------------|----------------|------------|------------|--------------|----------------|-----------|
| ✓ | CA-0127332-1 | Contrat d'a... | 24/10/2024 | 16/10/2025 | ADHERENT ... | Contrat d'a... | 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 12345

\* N° Interne Afdas FACT-405697 Date de paiement

\* Date du document 12 févr. 2025

\* Motif d'avoir

Disponible

Nombre de stagair...  
Certification de réa...  
Autres motifs

Sélectionné

Montants facturés

Modifier

▼ Déplier / Replier Ajouter un module

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.

**Récapitulatif de l'avoir**

▼ Module CA-0127332-1 - Contrat d'apprentissage

Modifier mes Informations Supprimer

Coûts pédagogiques 1 684,62

Frais de matériel (taux normal) 500,00

Frais de matériel (taux réduit) 0,00

Montant Total HT 2 184,62 Montant Total TVA 0,00

Montant Total 2 184,62

▼ Déplier / Replier

Vérifiez 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.

**Récapitulatif de l'avoir**

Récapitulatif de l'avoir

Nombre de modules sélectionnés 1 Statut Brouillon

Montant Total HT 2 184,62 Montant Total TVA 0,00

Montant Total TTC 2 184,62 \* 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

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

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

Sauvegarder Envoyer

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.

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

## Attention

L'avoir doit préciser la référence du contrat (CA-XXXXX), le nom de l'apprenti et le montant à facturer pour chaque contrat d'apprentissage.

## 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.

Réinitialiser les filtres

Export

Vos filtres

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 |             |                                 |                        |        |                              |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2)                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                        |             |                                 |                        |        |                              |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Filtrer</b> <span>×</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                        |             |                                 |                        |        |                              |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Champ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Statut                     | Date de début          | Date de fin | Nombre de salariés sélectionnés | Coût total du parcours | Statut | Type                         |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Opérateur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | contient                   | 03/04/2023             | 03/04/2023  | 3                               | 600 €                  | Validé | Développement de compétences | 👁 | 🗑 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valeur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sélectionnez une valeur... | 04/01/2023             | 23/02/2023  | 1                               | 130 €                  | Validé | Développement de compétences | 👁 | 🗑 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Annuler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            | Appliquer              |             |                                 |                        |        |                              |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <div><div>✓ Statut</div><div>Type</div><div>Nature de l'action</div><div>Interlocuteur de la DPC</div><div>Numéro DPC</div><div>Créé par</div><div>Date de début du premier module</div><div>Date de fin du dernier module</div><div>Date de création</div><div>Titre</div><div>Prestataire</div><div>Stagiaire</div></div> |                            |                        |             |                                 |                        |        |                              |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                        |             |                                 |                        |        | < Précéd.    Suiv. >         |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |



# 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 dossier** (ex : CA-xxxxxxx) ou le **numéro de facture** (FA-xxxxxxx). 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.**