

FAQ Adhérents

Afin de vous aider à réaliser vos démarches sur le portail de l'Afdas le plus simplement possible, vous trouverez ci-dessous une liste de questions les plus fréquemment posées, répertoriées par catégories.

Pour plus d'accompagnement sur les démarches à réaliser, vous pouvez vous référer au guide utilisateur disponible depuis le portail.

Si toutefois vous ne trouvez pas la réponse à vos interrogations, vous pouvez nous contacter via l'onglet « Mes demandes de contact » en sélectionnant le motif de votre demande, puis en expliquant votre demande en quelques lignes.

Table des matières

| | |
|---|---|
| ▪ Généralités et connexions | 4 |
| 1. Je souhaite me connecter au portail de l'Afdas, comment faire ? | 4 |
| 2. Le lien hypertexte reçu par courriel qui devait me permettre d'accéder au portail adhérent ne fonctionne pas, comment faire ? | 4 |
| 3. J'ai perdu mon mot de passe, comment le réinitialiser ? | 4 |
| 4. J'ai perdu mon nom d'utilisateur, comment le retrouver ? | 4 |
| 5. Comment retrouver mon interlocuteur Afdas ? | 4 |
| 6. Suis-je notifié si l'Afdas modifie mes données sur le portail ? | 4 |
| 7. Comment est-il possible de retrouver un salarié, une DPC ou une facture dans l'onglet correspondant ? | 5 |
| ▪ Gérer son compte | 5 |
| 8. J'ai changé de numéro de SIRET, comment le signaler ? | 5 |
| 9. Les informations complémentaires du compte (secteur d'activité, code IDCC, taux de TVA, effectifs annuel moyen, ...) sont incomplètes ou incorrectes, comment les modifier ? | 5 |
| 10. Quels impacts si le prestataire modifie sa rubrique « Informations complémentaires pour tous les types d'activité » pour son référencement Datadock ? | 5 |
| 11. Quels sont les effets de la gestion des droits d'accès dans le portail ? | 5 |
| ▪ Gérer ses salariés | 6 |
| 12. Comment ajouter l'ensemble de mes salariés sur le portail ? | 6 |
| ▪ Suivre ses dossiers / gérer ses demandes de prise en charge | 6 |
| 13. Ma demande de prise en charge est au statut « Proposition reçue », quelle est la signification ? Que dois-je faire ? | 6 |
| 14. Quelle est la différence entre sauvegarder ou envoyer une DPC ? | 7 |
| 15. Quand je saisis ma DPC, je ne peux pas ajouter de stagiaire, pourquoi ? Que faire ? | 7 |
| 16. Je ne retrouve pas le prestataire que je souhaite mobiliser pour effectuer la formation de mes salariés, comment faire ? | 7 |
| 17. Comment faire pour modifier ma demande de prise en charge si elle a déjà été transmise par l'Afdas ? | 7 |
| 18. Comment annuler un module ou la participation d'un stagiaire ? | 7 |
| 19. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma demande de prise en charge, pourquoi ? | 8 |
| 20. Une DPC peut-elle contenir plusieurs modules ? | 8 |
| 21. Le prestataire à mobiliser pour la formation n'existe pas. Comment faire ? | 8 |
| Si l'utilisateur ne trouve pas le prestataire souhaité, c'est qu'il n'existe pas encore dans la base de données de l'Afdas. Pour remédier à cela, il peut nous transmettre les informations nécessaires à sa création via le formulaire prévu à cet effet sur la page de recherche d'un prestataire, lors du processus de création d'une DPC. Après l'initialisation du prestataire il continuera à saisir sa DPC et pourra la transmettre à l'Afdas. Le prestataire sera qualifié par l'Afdas avant la poursuite de l'instruction du dossier. | 8 |
| 22. Comment saisir des frais annexes lorsque la DPC est déjà validée ? | 8 |
| 23. Comment saisir des frais annexes lorsque la DPC est déjà validée ? | 8 |
| 24. Jusqu'à quand est-il possible de modifier un module d'une DPC ? | 8 |
| 25. Que visualise le prestataire dans la liste des dossiers ? | 9 |
| 26. Pourquoi n'est-il pas possible de certifier une convention si les dates sont modifiées ? | 9 |
| ▪ Visualiser sa situation de compte et déclarer ses contributions volontaires | 9 |

| | |
|---|----|
| 27. Ma situation de compte et mes bilans individuels sont vides, pourquoi ?..... | 9 |
| 28. Je ne retrouve pas ma convention de versement volontaire, où puis-je la télécharger ? | 9 |
| ▪ Gérer ses factures et avoirs | 9 |
| 29. Je souhaite saisir une facture pour une formation réalisée mais je ne parviens pas à retrouver le module associé, comment faire ? | 9 |
| 30. Puis-je facturer plusieurs modules de formation ? | 10 |
| 31. Puis-je saisir ma facture immédiatement après que les modalités de financement ont été validées ? | 10 |
| 32. Comment saisir un avoir ? | 10 |
| 33. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma facturation, pourquoi ?..... | 10 |
| 34. Puis-je facturer plusieurs modules de formation dans une unique facture ? | 10 |
| 35. A partir de quel moment est-il possible de déclencher une facture ? | 10 |

▪ Généralités et connexions

1. Je souhaite me connecter au portail de l'Afdas, comment faire ?

Si vous n'avez pas les identifiants pour vous connecter, sur la page de connexion, cliquer sur « inscrivez-vous » puis renseignez votre SIRET.

- Si vous n'êtes pas encore adhérent, vous pourrez alors créer votre compte en renseignant le formulaire. Une fois votre création validée, vous recevrez par mail un lien vous permettant d'accéder au portail.
- Si vous êtes déjà adhérent, alors il vous sera proposé un formulaire de contact « Accéder à mon espace sécurisé ». Nous vous enverrons par la suite un mail avec votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

2. Le lien hypertexte reçu par courriel qui devait me permettre d'accéder au portail adhérent ne fonctionne pas, comment faire ?

Si le lien qui vous a été transmis par email ne fonctionne pas, c'est qu'il est trop ancien. Dans ce cas, vous pouvez accéder au portail en vous connectant sur le site de l'Afdas puis sur « Connectez-vous pour accéder à nos services en ligne ». Vous pouvez alors sélectionner l'option « Mot de passe oublié » ou « Première connexion » pour obtenir vos identifiants.

3. J'ai perdu mon mot de passe, comment le réinitialiser ?

Sur la page de connexion <http://afdassforce.com/Adherent>, cliquez sur « Mot de passe oublié ? ». Renseignez ensuite votre nom d'utilisateur avant de cliquer sur « Continuer ». Un email comprenant un lien de réinitialisation vous sera alors envoyé.

4. J'ai perdu mon nom d'utilisateur, comment le retrouver ?

Votre nom d'utilisateur est précisé dans le mail reçu pour votre première connexion. Si vous ne le retrouvez pas, sur la page de connexion, cliquer sur « inscrivez-vous » puis renseignez votre SIRET. Il vous sera proposé un formulaire de contact, « Nous contacter » puis « Accéder à mon espace sécurisé ». Nous vous enverrons par la suite un mail avec votre nom d'utilisateur et un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

5. Comment retrouver mon interlocuteur Afdas ?

Pour connaître les informations concernant vos interlocuteurs Afdas, vous devez vous rendre dans le sous-onglet « Informations du compte » de « Mon compte ». Vous trouverez dans la section « Informations complémentaires du compte » les deux champs suivants :

- Votre conseiller formation ;
- Votre assistant de formation.

6. Suis-je notifié si l'Afdas modifie mes données sur le portail ?

Non, il n'existe pas de système de notifications. Toutefois, mes données sur le portail sont mises à jour en temps réel.

7. Comment est-il possible de retrouver un salarié, une DPC ou une facture dans l'onglet correspondant ?

A ce stade il n'existe pas, sur les portails, de fonction de recherche rapide. Néanmoins, comme sur toute page internet, vous pouvez utiliser la fonctionnalité de recherche proposées par votre navigateur, en cliquant sur la touche Ctrl et la touche F ; les éléments que vous recherchez seront mis en surbrillance. Des évolutions sont prévues afin de faciliter la navigation, la recherche et l'application de filtres sur les portails.

▪ Gérer son compte

8. J'ai changé de numéro de SIRET, comment le signaler ?

Le numéro de SIRET ne peut pas être modifié directement sur le portail. Pour signaler tout changement de SIRET, il vous faut contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « *Demande de contact* » et choisir le motif « *Mettre à jour mes informations* ».

9. Les informations complémentaires du compte (secteur d'activité, code IDCC, taux de TVA, effectifs annuel moyen, ...) sont incomplètes ou incorrectes, comment les modifier ?

Les informations complémentaires du compte ne peuvent pas être modifiées directement sur le portail. Pour signaler tout changement sur ces informations, il vous faut contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « *Demande de contact* » et choisir le motif « *Mettre à jour mes informations* ».

10. Quels impacts si le prestataire modifie sa rubrique « Informations complémentaires pour tous les types d'activité » pour son référencement Datadock ?

Il n'y a pas d'impact sur le référencement Datadock car cette certification est transmise directement et régulièrement par Datadock à MyA.

Pour rappel, cette information est utilisée pour le financement des demandes de prise en charge. Le paramétrage financier est tel qu'un prestataire non-référencé Datadock obtiendra, dans la majorité des cas, des financements moins avantageux qu'un prestataire référencé et/ou les financements seront appuyés sur les versements volontaires de l'adhérent réalisant la demande.

11. Quels sont les effets de la gestion des droits d'accès dans le portail ?

Via la gestion des droits, vous désignez un contact principal en lien avec l'Afdas ainsi que des contacts secondaires ayant les privilèges suffisants qui peuvent permettre l'accès ou l'interdiction des autres contacts à différents services du compte.

Par exemple, vous pouvez autoriser l'accès et la modification des coordonnées bancaires au contact « A », et l'interdire pour le contact « B ».

La gestion des droits repose sur la visualisation et modification des informations liées :

- Au compte ;
- Aux coordonnées bancaires ;
- Aux salariés ;
- Aux demandes de prise en charge ;
- Aux factures et règlements ;
- A la gestion du versement volontaire ;

Et permet de gérer les privilèges d'accès :

- Au portail ;
- A la gestion des droits.

▪ **Gérer ses salariés**

12. Comment ajouter l'ensemble de mes salariés sur le portail ?


A ce jour, les salariés peuvent être saisis un par un dans l'onglet « *Mon compte* », sous onglet « *Mes salariés* », il faut donc créer une fiche par salarié.

Nous travaillons actuellement pour vous permettre d'importer une liste de salariés sur le portail.

▪ **Suivre ses dossiers / gérer ses demandes de prise en charge**

13. Ma demande de prise en charge est au statut « Proposition reçue », quelle est la signification ? Que dois-je faire ?

Lorsque la demande de prise en charge est au statut « *Proposition reçue* », c'est que votre dossier a fait l'objet d'un financement, qu'une proposition de financement vous a été proposée

et est disponible depuis la liste des DPC via ce bouton  ou depuis le récapitulatif de la DPC .

Nous vous invitons à en prendre connaissance puis à l'accepter si elle vous convient ou à la refuser :

- Dans le premier cas, elle passera au statut « *Validé* ».
- Dans le second cas, elle passera au statut « *Refusé* » : nous vous invitons à nous contacter pour trouver ensemble une solution.

Dans le cas où le financement est intégralement pris en charge par l'Afdas, vous n'aurez aucune action à réaliser, le statut de la demande de prise en charge passera directement à « Validé ».

14. Quelle est la différence entre sauvegarder ou envoyer une DPC ?

A l'issue de la saisie de votre DPC, deux boutons s'affichent :

- « *Sauvegarder* » vous permet de conserver votre demande en l'état, sans l'envoyer à l'Afdas, elle restera au statut « *Brouillon* » et pourra être modifiée puis envoyée lorsque vous le souhaitez.
- « *Envoyer* » vous permet de transmettre votre demande à l'Afdas et elle passera au statut « *transmis* ». En cas d'erreur, sachez qu'elle restera modifiable tant que le dossier n'aura pas été instruit par l'Afdas, c'est-à-dire tant que le statut de la DPC n'est pas à « *En cours d'instruction* ».

15. Quand je saisis ma DPC, je ne peux pas ajouter de stagiaire, pourquoi ? Que faire ?

Tous vos salariés sont susceptibles d'être affichés lors de la recherche des stagiaires. Si aucun ne s'affiche, c'est certainement que vos salariés n'ont pas encore été saisis dans l'outil. Il est possible de saisir un nouveau salarié depuis la fenêtre « Stagiaires » lors du processus de création de la DPC, ou dans l'onglet « Mon Compte », sous onglet « Salariés ».


16. Je ne retrouve pas le prestataire que je souhaite mobiliser pour effectuer la formation de mes salariés, comment faire ?

Nous vous conseillons de rechercher le prestataire souhaité avec son SIRET, mais vous pouvez également le rechercher avec la raison sociale de son entreprise. Si vous ne le retrouvez pas, c'est qu'il n'existe pas encore dans la base de données de l'Afdas. Pour remédier à cela, veuillez nous transmettre les informations nécessaires à sa création via le formulaire prévu à cet effet en bas de la page de recherche d'un prestataire lors du processus de création d'une DPC.

17. Comment faire pour modifier ma demande de prise en charge si elle a déjà été transmise par l'Afdas ?

La demande de prise en charge reste modifiable si elle se trouve soit au statut « *Brouillon* » soit au statut « *Transmis* » (cf. question 12). En revanche, pour tous les autres statuts, elle n'est pas modifiable directement depuis le portail. Pour la modifier, il vous faut créer une nouvelle demande de contact dans l'onglet « *Demande de contact* » et choisir le motif « *Modifier/Suivre ma demande de prise en charge* ».

18. Comment annuler un module ou la participation d'un stagiaire ?

Vous devez vous rendre dans l'onglet « *Mes demandes de prise en charge* ». Une fois dans l'onglet, identifiez votre demande de prise en charge puis cliquer sur l'icône  correspondant.

Le récapitulatif de demande s'affiche :

- Dans la partie « *Détails Stagiaire(s) par Module* » vous pouvez retirer un des stagiaires sur l'un des modules.
- Dans la partie « *Détails Modules* », vous pouvez annuler le module en question pour tous les stagiaires.
- Dans la partie « *Détails Stagiaire* » vous pouvez retirer le stagiaire de votre choix de tous les modules.

19. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma demande de prise en charge, pourquoi ?

Si vous n'arrivez pas à envoyer votre pièce jointe, assurez-vous qu'elle respecte le bon format. Elle doit être au format PDF et ne pas excéder 20 Mo.

20. Une DPC peut-elle contenir plusieurs modules ?

Une DPC peut contenir plusieurs modules. Il est possible de créer autant de modules que l'utilisateur le souhaite. Vous pouvez gérer la participation des stagiaires aux différents modules sur la partie "Stagiaire par module" de l'écran récapitulatif de la DPC.

21. Le prestataire à mobiliser pour la formation n'existe pas. Comment faire ?

Si l'utilisateur ne trouve pas le prestataire souhaité, c'est qu'il n'existe pas encore dans la base de données de l'Afdas. Pour remédier à cela, il peut nous transmettre les informations nécessaires à sa création via le formulaire prévu à cet effet sur la page de recherche d'un prestataire, lors du processus de création d'une DPC. Après l'initialisation du prestataire il continuera à saisir sa DPC et pourra la transmettre à l'Afdas. Le prestataire sera qualifié par l'Afdas avant la poursuite de l'instruction du dossier.

22. Comment saisir des frais annexes lorsque la DPC est déjà validée ?

Les frais annexes peuvent être demandés dès la saisie de la demande de prise en charge. Si l'adhérent souhaite saisir des frais annexes après le traitement de sa DPC, il devra réaliser une demande de contact afin de faire modifier la DPC par l'Afdas.

23. Comment saisir des frais annexes lorsque la DPC est déjà validée ?

Les frais annexes peuvent être demandés dès la saisie de la demande de prise en charge. Si l'adhérent souhaite saisir des frais annexes après le traitement de sa DPC, il devra réaliser une demande de contact afin de faire modifier la DPC par l'Afdas.

24. Jusqu'à quand est-il possible de modifier un module d'une DPC ?

Il est possible de modifier un module tant que la DPC est au statut « brouillon » ou « transmis ». Si l'utilisateur souhaite modifier un module ou une DPC déjà validé(e), il lui faudra nous contacter via l'onglet « Mes demandes de contact ». La modification sera réalisée par l'Afdas en back office.

25. Que visualise le prestataire dans la liste des dossiers ?

Les listes de modules affichées correspondent à tous les modules pour lesquels un financement a été validé par le demandeur. Chaque ligne correspond à un module unique, auquel peuvent s'attacher un ou plusieurs stagiaires ainsi qu'une ou plusieurs conventions de formation.

26. Pourquoi n'est-il pas possible de certifier une convention si les dates sont modifiées ?


Toute modification des dates de réalisation de la formation peut entraîner des modifications de financement et doit générer la réédition d'une convention. C'est pourquoi il n'est pas possible de certifier de la réalisation d'une formation si les dates ne correspondent pas à celles initialement identifiées. L'organisme de formation doit donc informer l'Afdas afin de mettre à jour la demande de prise en charge.

▪ Visualiser sa situation de compte et déclarer ses contributions volontaires

27. Ma situation de compte et mes bilans individuels sont vides, pourquoi ?

Ces états financiers reprennent les données sur les formations déjà financées par l'Afdas depuis le début de l'année 2020. L'historique des formations dont les demandes de prise en charge sont antérieures à 2020 reste disponible sur l'ancien portail.

28. Je ne retrouve pas ma convention de versement volontaire, où puis-je la télécharger ?

Vous pouvez télécharger votre déclaration de versement volontaire cliquant sur le logo  à partir du moment où elle a été validée. A noter que les conventions de versement volontaire affichées correspondent à vos déclarations successives. Il n'existe donc sur le portail qu'une seule convention en cours à un moment donné, il s'agit généralement de votre déclaration la plus récente.

▪ Gérer ses factures et avoirs

29. Je souhaite saisir une facture pour une formation réalisée mais je ne parviens pas à retrouver le module associé, comment faire ?

La facturation d'une formation n'est possible que si :

- la formation a commencé,

- la convention est signée le cas échéant,
- la réalisation de la formation est bien certifiée pour les stagiaires concernés (équivalent de l'ancien état des présences),
- vous n'avez pas déjà facturé l'intégralité du module.

Ces informations sont à vérifier dans le récapitulatif de la DPC, au niveau des détails du module.

Si après vérification il ne vous est toujours pas possible de facturer la formation, veuillez contacter l'Afdas en créant une nouvelle demande de contact dans l'onglet « *Demande de contact* ».

30. Puis-je facturer plusieurs modules de formation ?


Oui, cela est possible en ajoutant plusieurs modules lors de la création de la facture. Sur le récapitulatif de la facture, vous verrez alors l'ensemble des modules ajoutés et le détail des coûts facturés sur chaque module.

31. Puis-je saisir ma facture immédiatement après que les modalités de financement ont été validées ?

La saisie de la facture est possible dès que la convention est signée, si la réalisation de la formation est certifiée, même partiellement, ou à hauteur du taux d'avance autorisé par la convention (ex : contrat d'apprentissage).

32. Comment saisir un avoir ?

Dans l'onglet « *Mes factures & demandes de remboursement* », identifiez la facture pour

laquelle vous souhaitez créer un avoir. Une fois identifiée, cliquer sur le logo . (attention pour pouvoir faire un avoir, votre facture doit être au statut « *Validé* » ou « *Payé* », sinon, veuillez simplement annuler votre facture). La page de création d'avoir s'affiche. Renseignez le N° d'avoir, la date de document, et validez votre saisie. Le détail des coûts sur chaque module concerné s'affiche, pour valider la saisie cliquez sur « *Envoyer* ». A ce jour, seuls les avoirs du montant total de la facture sont acceptés sur le portail.

33. Je n'arrive pas à ajouter une pièce jointe à ma facturation, pourquoi ?

Si vous n'arrivez pas à envoyer votre pièce jointe, assurez-vous qu'elle respecte le bon format : elle doit être au format PDF et ne pas excéder 20 Mo.

34. Puis-je facturer plusieurs modules de formation dans une unique facture ?

Il est possible de facturer plusieurs modules, correspondant à des demandes de prise en charge différentes, sur une même facture. Vous verrez alors l'ensemble des modules facturés dans le détail qui vous est proposé. Attention toutefois, le document pdf transmis doit faire apparaître l'intégralité des modules facturés.

35. A partir de quel moment est-il possible de déclencher une facture ?

La facturation peut être réalisée dès que les conditions suivantes sont remplies : la convention entre l'Afdas et le prestataire doit être signée. Lorsqu'elle prévoit un taux d'avance vous pouvez facturer dès la signature. Dans le cas contraire vous devrez attester de la réalisation de la formation pour pouvoir facturer. Si votre DPC est un contrat d'apprentissage, vous pourrez facturer l'intégralité de la demande de prise en charge dès sa validation.