



My

a

**Guide Utilisateurs MyA
Entreprises**

Saisir une demande de prise en charge de contrat de professionnalisation ou Pro-A

aFDas

Version du 19 mai 2025

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

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

Sommaire

1.

Saisir une demande page 3

Débuter une demande

Créer les modules de formation

Sélectionner un salarié

Saisir les frais annexes

Choisir un tuteur

Envoyer la demande

Suivre ses demandes

2.

Modifier un contrat page 17

Saisir un avenant

Déclarer une rupture

3.

Contacteur l'Afdas page 20

Faire une demande de contact

Saisir une demande

Débuter une demande

Tout **dossier de demande de financement d'un contrat de professionnalisation ou d'une Pro-A** doit faire l'objet d'une **DPC - Demande de Prise en Charge sur MyA**, votre espace adhérent Afdas.

La DPC doit être transmise à l'Afdas au plus tard 5 jours depuis la date de début de contrat.

Les informations saisies vont permettre aux services de l'Afdas de déterminer le financement au regard des critères en vigueur déterminés par :

- Le **Conseil d'Administration de l'Afdas** pour la prise en charge du coût horaire de formation, l'aide à la fonction tutorale et la formation tutorale,
- Les **branches professionnelles** pour une éventuelle aide supplémentaire.

Pour vous aider à compléter la DPC, consultez le document officiel [« Notice pour le contrat de professionnalisation »](#) ou [« Notice Reconversion ou promotion par alternance \(Pro-A\) »](#).

Tous les champs avec une  doivent être complétés pour permettre un traitement de qualité de votre dossier. Les champs grisés ne sont pas modifiables.

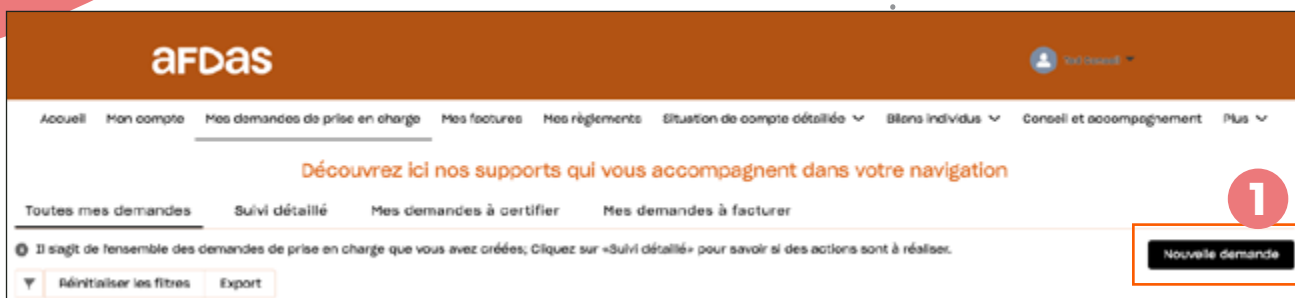
Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de [ses obligations](#) (n° de déclaration d'activité et certification Qualiopi Action de formation) et qu'il est [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme/certification visé\(e\)](#).

Dans MyA, vous allez retrouver ces icônes. Elles vous permettent d'accéder aux fonctions suivantes :

-  compléter/modifier une information
-  visualiser un contenu
-  supprimer
-  avoir le détail du financement
-  ouvrir une fenêtre d'explication



1 Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur la rubrique **Créer une demande de prise en charge** puis sur le bouton **Nouvelle demande**.



2 Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de demande **Contrat de Professionnalisation** ou **Pro-A**. Dans la fenêtre suivante, prenez connaissance des prérequis nécessaires à la création de votre demande puis cliquez sur **Oui, j'ai compris**.

Création de la DPC

3 Général
Module(s)
Stagiaire
Frais annexes
Tuteur(s)
Récapitulatif

* Nature de l'action	Contrat de professionnalisation	* Type	Alternance
* Libellé du parcours		Statut	Brouillon
		* Interlocuteur de la DPC	
		Ted Conseil - 9997K - 53808264500028	

3 Complétez la partie **Général** du formulaire, attention aux champs suivants :

- **Libellé du parcours** : il s'agit du titre que vous souhaitez donner au parcours de formation suivi par l'alternant.
- **Nombre prévisionnel de modules** : si le parcours de formation fait intervenir différents prestataires, alors chacun fera l'objet d'un module.
- **Interlocuteur de la DPC** : ce champ est rempli par défaut avec vos informations. Si vous ne réalisez pas le suivi de cette demande, sélectionnez dans la liste le contact de votre entreprise qui sera amené à suivre cette demande. [Si besoin créez-le.](#)



Attention

Si l'effectif annuel moyen indiqué lors de votre dernière déclaration annuelle, est **inférieur à 3**, votre structure ne respecte peut-être pas les règles d'encadrement des alternants.

Rectifiez alors les informations d'effectif dans la fenêtre **Déclaration sur l'honneur** qui s'ouvre.

Déclaration sur l'honneur

Pour recevoir un contrat en alternance (professionnalisation ou apprentissage), la réglementation exige que des salariés de la structure recrutés, au 31 décembre, dans différents secteurs, aient travaillé pendant au moins 3 mois de manière professionnelle.

Ces salariés (ou maîtres d'apprentissage selon le contrat) doivent remplir les conditions d'admissibilité et ne peuvent pas encadrer plus de 2 autres alternants.

Pour le bon traitement de votre demande, veuillez compléter ou confirmer les informations ci-dessous :

- * « Nombre actuel de salariés » en comptabilisant l'ensemble des salariés présents au moment de la conclusion du contrat, y compris ceux à temps partiel et intérimaires, sans référence au temps de travail.
- Exemple : si vous avez 1 salarié à temps plein, 1 intérimaire et 1 salarié à temps partiel, indiquez 3.
- * « Nombre actuel de dirigeants entrepreneurs » en comptabilisant les personnes concernées précédentes (ou vice-président d'une association) si les statuts le prévoient, géant non salarié ou conjoint collaborateur pour une entreprise. Ce nombre est limité à 2.

* Nombre actuel de salariés :

* Nombre actuel de dirigeants entrepreneurs :

☐ Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

Complétez les champs du formulaire. Vous pouvez vous aider du formulaire CERFA, que vous avez signé avec l'alternant.. En fonction de la qualification visée (diplômante, CQP, etc.), certains champs seront à compléter plus tard sur le module. La durée de la période d'essai doit être cohérente avec la nature et le type de contrat définis. Le salaire brut à l'embauche doit être compris, selon l'âge et de la qualification du salarié embauché, entre 55% et 100% du SMIC ou du minimum conventionnel .

Contrat de professionnalisation

Informations sur le contrat

* Type de contrat ou d'avenant : - Aucun -	
N° de dépôt du contrat :	N° de dépôt du contrat précédent :
* Type de qualification visée : - Aucun -	* Nature du contrat : - Aucun -
* Niveau : 00	Compétences pour le contrat expérimental :
* Salaire brut mensuel à l'embauche : 0,00	* Coefficient hiérarchique : 000
* Date de début du contrat :	* Classification de l'emploi dans la CCT :
* Date de conclusion du contrat :	Date de conclusion de l'avenant :
Date d'effet de l'avenant :	* Durée de la période d'essai (jours) :
* Date de fin CDD/Ac-tion de prof. (CDD) :	

Pro-A

Informations sur l'emploi visé par la Pro-A

* La Pro-A vise : - Aucun -	* Emploi visé par la Pro-A :
* Actions permettant la validation VAE : - Aucun -	* Pro-A est-elle sur le temps travail ? : - Aucun -
* Classification de l'emploi dans la CCT :	* Niveau : 00
* Date de conclusion du contrat :	* Coefficient hiérarchique : 000
* Date de début d'exécution de la Pro-A :	* Date de fin d'exécution de la Pro-A :



5

Vérifiez l'adresse d'exécution du contrat. Par défaut, c'est celle de votre siège social. Si le contrat de travail est exécuté dans un de vos établissements, modifiez manuellement les coordonnées, afin que les services de l'Etat puissent enregistrer ce contrat.

Attention

La durée hebdomadaire de travail ne doit pas dépasser les 35 heures.

Informations de l'établissement d'exécution du contrat			
* SIRET	53808264500028		
* Numéro et Rue	66 Rue Stendhal	* Ville	Paris
* Code postal	75020	* Pays	France

6

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de création des modules.

Créer des modules de formation

Sélectionner le prestataire

La saisie du premier module démarre par la sélection du prestataire de la formation.

Raison ...

SIRET

Statut

Adresse

Sigle

Nom co...

UAI

Aucun résultat.

Si vous ne trouvez pas votre prestataire, vous pouvez nous transmettre les informations nécessaires à sa création:

1

Après avoir renseigné la raison sociale, le SIRET ou le nom commercial de votre prestataire de formation, recherchez-le en cliquant sur l'icône 🔍

2

Dans la liste de résultats, sélectionnez votre prestataire puis cliquez sur **Valider**. Si vous ne retrouvez pas le prestataire souhaité, cliquez sur **Formulaire** pour le créer puis cliquez sur **Enregistrer**. Le prestataire renseigné apparaîtra désormais dans la liste des choix possibles.

3

Cliquez sur **Suivant** pour saisir les caractéristiques du module.

Saisir les caractéristiques du module

Les informations précédemment saisies sont reportées dans le formulaire. Les champs grisés ne sont plus modifiables.

1

Dans **Descriptif de l'action**

sélectionnez Action de formation en cliquant sur la flèche vers la droite.

2

Selon le **type de qualification visée**, sélectionnez le diplôme ou titre visé ainsi que le code RNCP ou le titre du CQP correspondant, parmi les choix possibles dans les listes déroulantes.

Sélectionnez également la spécialité de formation.

3

Indiquez les dates de début et fin de formation ainsi que la durée du module en heures (dont durée en présentiel). Cette information est indiquée dans la convention transmise par le prestataire ou dans le CERFA.

À savoir

Une demande de prise en charge peut comprendre plusieurs modules de formation, avec pour chacun son prestataire de formation (externe ou interne).

Attention

Avant de choisir un prestataire, assurez-vous qu'il est bien à jour de [ses obligations](#) et qu'il est [habilité à délivrer le type de formation et le diplôme ou la certification visée](#).

Contrat de professionnalisation

Création du module

Caractéristiques du module

* Prestataire
CFA FORME&VOUS

* Libellé du module
Contrat de professionnalisation

* Nature de l'action
Contrat de professionnalisation

Descriptif de l'action

Disponible	Sélectionné
Action de formation	
Évaluation / Certification	
Positionnement	

* Prestataire externe
Oui

* Modalités pédagogiques
- Aucun -

Durée en présentiel (P)

* Spécialité de formation
- Aucun -

SCRET
12345678910123

Code RNCP

Diplôme ou titre visé 2
- Aucun -

Titre du CQP
- Aucun -

Organisme de formation principal

Date de début
* Date * Heure

Date de fin
* Date * Heure 3

* Durée du module en heures



Création du module

Caractéristiques du module

Nature de fiction Pro-A	SERET 12345678910123
* Prestataire CFA FORME&VOUS	NDA 1324356
* Prestataire externe Oui	Organisme de formation principal
* Libellé du module CONCOURS PRO A	1 * Descriptif de l'action Disponible Action de formation Evaluation / Certification Jury Livret 1 Sélectionné
Type de certification - Aucun -	Formation certifiante Certifiante
* Inclure certification	Certification visée - Aucun -
* Spécialité de formation - Aucun -	Titre du CQP - Aucun -
Code RNCP	* Modèles pédagogiques - Aucun -
Date de début * Date * Heure	Date de fin * Date * Heure
* Durée du module en jours	* Durée du module en heures

Lieu de réalisation du module

* Numéro et Rue - Lieu de réalisation 66 rue stendhal	* Ville - Lieu de réalisation PARIS
* Code postal - Lieu de réalisation 75020	* Pays - Lieu de réalisation France

Coût total du module en € HT

* Total coûts pédagogiques demandés 0,00	Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention
* Frais pédagogiques demandés 0,00	Total coûts pédagogiques à payer au prestataire

Annuler Enregistrer

4 Vérifiez les coordonnées renseignées dans le **Lieu de réalisation du module**. Par défaut ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent, si la formation se déroule ailleurs, les données du siège social doivent être modifiées.

5 Saisir, si besoin, les frais pédagogiques demandés. Le coût total est calculé **automatiquement**.

Reportez le montant **Total coûts pédagogiques** dans le champ :

- Total coûts à payer au prestataire pour bénéficier de la subrogation (paiement direct de la formation au prestataire par l'Afdas).
- Total coûts à rembourser à votre attention si vous avez déjà réglé les frais de formation ou si elle est organisée en interne

A noter que la subrogation partielle (une partie à rembourser à l'adhérent et une partie à payer au prestataire) n'est pas autorisée.

7 Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre module.

Une fois le premier module créé, la **page récapitulative** des modules s'affiche. Vous y retrouvez, le nombre de modules créés sur le nombre de modules prévisionnels ainsi que la liste complète des modules avec leurs informations principales (prestataire, durée, coût total, etc.)

Modules

Général **Module(s)** Stagiaire Frais annexes Tuteur(s) Récapitulatif

Modules

Nombre de module(s) : 1 / 1

Libellé de l'...	Nom du Pre...	Ville	Durée en h...	Coût total	Nature de l'...	Descriptif d...
Contrat de prof...	CFA FORME&VO...	PARIS	150	2 000,00 €	Contrat de prof...	Positionnement

Retour **Suivant**

- 1 Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau module.
- 2 Cliquer sur l'icône ✎ pour modifier les éléments saisis sur un module.
- 3 Cliquer sur l'icône 🗑 pour supprimer le module correspondant.
- 4 Cliquer sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de sélection du salarié.

Sélectionner un salarié

Vous devez maintenant identifier le salarié associé au contrat de professionnalisation :

Sélection stagiaire(s) salarié(s)

● Général
 ● Module(s)
 ● **Stagiaire**
● Frais annexes
 ● Tuteur(s)
 ● Récapitulatif

1 Saisissez au moins 3 caractères pour lancer une recherche filtrée.
La recherche s'effectue parmi vos salariés actifs, avec un « N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) » valide ou un « Autre N° ».

CRITERES DE RECHERCHE

Nom d'usage 1
 Intitulé du poste
 CSP
 Type de contrat
 Effacer

2 Sélectionnez le(s) salarié(s) prévu(s) pour cette formation.
Si un salarié n'apparaît pas dans la liste : soit il n'est pas créé (veuillez cliquer sur « Créer un salarié » pour le créer), soit il est incomplet (veuillez modifier ses informations dans la page [Mon Compte > Salariés](#)).

RESULTAT DE RECHERCHE

☐	NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE
☐	AFDAS Luc	Technicien réseaux	Cadres et Professions Intellectuelles Supérieures	CDD	01/12/1995
☐	OPCO Mike	Téléconseiller	Employés	CDI	06/09/1977
☐	OPCO Pam	Technicienne	Professions Intermédiaires	CDI	02/05/1972
☐	OPCO Tim	Technicien	Employés	CDI	04/07/1963

3 Si nécessaire, cochez « FRAIS ANNEXES » en regard du stagiaire (saisie des montants à l'étape suivante).
Enfin, cliquez sur « Suivant » pour créer le(s) stagiaire(s).

Nombre maximum de stagiaires affichés : 200 lignes / sélectionnés : 0

NOM COMPLET	INTITULÉ DU POSTE	CSP	TYPE DE CONTRAT	DATE DE NAISSANCE	FRAIS ANNEXES
					☐

Précédent Suivant

1

A l'aide des critères de recherche, affichez la liste des salariés puis **sélectionnez le stagiaire souhaité** en cochant la case correspondante. Cliquez sur **Suivant**.

2

Complétez, à l'aide des menus déroulants, les informations demandées dans chaque champ : régime social, diplôme antérieur, situation avant contrat et rémunération. **Ces informations doivent être identiques à celles indiquées dans le CERFA.**

3

Si nécessaire, cochez les **frais annexes** pour le stagiaire, cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'étape de renseignement des frais annexes (frais de déplacement et frais d'hébergement/restauration)..

Attention

Si le salarié recherché n'apparaît pas dans le résultat de recherche :

- soit **il n'existe pas encore** dans la liste de vos salariés, donc vous devez le créer avec le bouton **Créer un salarié**,
- soit **les informations le concernant sont erronées** (format du NIR ou du NIA), vous devez les mettre à jour dans le menu **Mon compte** puis dans l'onglet **Salariés**.



Saisir des frais annexes

Le tableau **Frais annexes** apparaît seulement si les frais annexes ont été cochés sur la page précédente concernant le stagiaire.

Salarié(s) - Frais annexes par module(s)

● Général ● Module(s) ● Stagiaire ● **Frais annexes** ○ Tuteur(s) ○ Récapitulatif

Veuillez saisir les frais réels ou estimés en euros par module
Attention, le lieu de formation doit être au moins distant de 50 km (100 km A/R) du lieu de travail. Pour l'ensemble des conditions, merci de vous référer aux prérequis en début de saisie (lien vers les prérequis).

Coût prévisionnel du parcours en € HT 2 000,00 €

	TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÛT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ
Contrat de professionnalisation guide		☐		2 000,00 €	2 000,00 €
OPCO Piam					
Total	0,00 €		0,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €

Annuler Suivant

1

Cliquez sur la flèche à gauche du nom du salarié pour faire apparaître les détails des champs frais annexes.

2

Renseignez le montant HT de chaque frais annexe. Retrouvez sur notre site les [conditions de financement des frais annexes](#). Les champs grisés sont calculés automatiquement et ne sont pas modifiables.

3

Cliquez sur  pour remettre toutes les informations renseignées à zéro.

4

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** pour sauvegarder.

Choisir un tuteur

Tuteur(s)

Général Module(s) Stagiaire Frais annexes Tuteur(s) Réceptif

① Le « tuteur au sein de l'établissement employeur » est obligatoire.

② Il doit justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle minimales fixées par l'article R.6223-242 du code du travail et encadrer au maximum 2 apprentis (article R.6223-4). En sélectionnant le tuteur, l'employeur atteste que celui-ci répond bien à l'ensemble de ces critères. Le changement de tuteur en cours de contrat implique de conclure un avenant au contrat initial.

③ Renseigner obligatoirement le salarié désigné pour être « tuteur au sein de l'établissement employeur ».

④ Si le Contrat est concerné, renseigner également le « tuteur de l'entreprise utilisatrice si travail temporaire ou GEIQ ».

1 Tuteur au sein de l'établissement employeur

* Nom tuteur ou maître 1 * Prénom tuteur ou maître 1

* Emploi occupé tuteur ou maître 1 * Date de naissance tuteur ou maître 1

2 Tuteur de l'entreprise utilisatrice si travail temporaire ou GEIQ

Nom tuteur ou maître 1 Prénom tuteur ou maître 1

Emploi occupé tuteur ou maître 1 Date de naissance tuteur ou maître 1

3

Précédent **Suivant**

Attention

Vérifiez que votre tuteur répond aux [critères réglementaires](#).

1

Indiquez les informations personnelles du tuteur :
→ Nom, Prénom, emploi occupé et date de naissance.

2

Si vous êtes constitué en GE ou GEIQ, votre alternant doit bénéficier d'un double tutorat réalisé conjointement par un référent du GEIQ (ou GE) et par un tuteur en entreprise. Vous devez dans ce cas compléter les champs concernant un deuxième tuteur.

3

Cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'étape d'envoi de la demande.

Important

Si vous êtes éligible à l'aide à la fonction tutorale, vous devez joindre le [formulaire prévu à cet effet](#) à votre demande de prise en charge. Vous devez le compléter puis le joindre lors de l'étape **Ajouter des pièces jointes** dans la rubrique **Autres documents**.

Envoyer la demande

Vous arrivez sur le récapitulatif de la demande. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande :

- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut Brouillon, vous pourrez la reprendre plus tard pour la compléter.
- Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour passer au téléchargement des documents nécessaires.
- Vous pouvez générer le CERFA avec toutes les informations que vous venez de saisir en cliquant sur **Générer le CERFA**. Le document s'ouvre au format pdf, vous pouvez le **télécharger ou l'imprimer**.

Récapitulatif de votre demande

Général
Module(s)
Stagiaire
Frais annexes
Tuteur(s)
Récapitulatif

Générer le Cerfa
Cloner

Récapitulatif de votre demande

Référence CP-0023631	Type Alternance	Libellé du parcours Contrat de professionnalisation guide	Type de contrat 11 Contrat initial (cas général)
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) 150	Statut Brouillon	Date de début du premier module 10/12/2024 à 15:39	Nombre de module(s) saisie(s) 1
Coût prévisionnel du parcours en € HT 2 500,00 €	Date de fin du dernier module 25/06/2025 15:39	N° de dépôt du contrat	

Visualiser
Modifier

Détails module(s)

Nombre total de modules 1		Coût total des modules 2 000,00 €	
------------------------------	--	--------------------------------------	--

Ref Module	Prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures				
CP-0023631-1	CFA FORHE&VOUS	Contrat de professionnalisation g...	Contrat de professionnalisation	2 000,00 €	10/12/2024	150				

Nouveau module

Détails stagiaire

Nom complet	Intitulé de poste	Type de contrat	Date de naissance	Adresse e-mail
OPCO Pam	Technicienne	CDI	02/05/1972	pamopco@yahoo.com

Visualiser
Modifier

Détails tuteur(s)

	Nom tuteur ou maître 1	Prénom tuteur ou maître 1	Emploi occupé tuteur ou maître 1	Date de naissance tuteur ou maître 1
Tuteur au sein de l'établissement employeur	Jean	Jeanne	Chef de projet	18/12/1963
Tuteur de l'ent. usl, si trav. temp. ou GESCO				

Modifier

Détails stagiaire par module

Stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût total du stagiaire pour ce module	Frais annexes par module
OPCO Pam	Contrat de professionnalisation guide	10/12/2024	2 500,00 €	500,00 €

Frais annexes

Sauvegarder
Envoyer

Attention

Dans la section **Détails stagiaire(s)**, si un **!** est affiché sur la ligne de votre stagiaire, cela signifie que des informations ne sont pas complètes sur sa fiche salarié. Si l'erreur concerne un champ de la fiche salarié non modifiable, indiquez-nous les modifications à apporter via une demande de contact.

Pièce(s) Jointe(s)

Programme de formation

ou déposer des fichiers

Convention de formation bi partite

ou déposer des fichiers

Calendrier prévisionnel de formation

ou déposer des fichiers

CERFA

ou déposer des fichiers

Autre document 1

ou déposer des fichiers

Autre document 2

ou déposer des fichiers

Ajouter les pièces jointes nécessaires à l'instruction de votre demande de prise en charge au format PDF puis cliquer sur le bouton **Valider**.

La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

Après avoir pris connaissance des conditions générales, cocher le bouton **Accepter** puis cliquer sur **Envoyer** : **votre demande est transmise à l'Afdas !**

Suivre ses demandes

Depuis le bandeau principal, cliquez sur l'onglet **Mes demandes de prise en charge**.

Vous y retrouverez toutes les formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas, sous la forme d'un tableau comportant toutes les informations principales de vos demandes : numéro DPC, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, nombre de salariés sélectionnés, coût total du parcours, statut et type de la demande.

Par défaut, ce tableau est **trié par statut** (état d'avancement de votre demande) puis **par date de début de formation** (de la plus récente à la plus ancienne).

Mais vous avez la possibilité :

- De trier différemment les données en cliquant sur l'en-tête de la colonne,
- De filtrer ces données en cliquant sur le bouton 
- D'exporter les données dans un tableau Excel en cliquant sur le bouton **Export**.



1

Pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge, cliquez sur l'icône . Si celle-ci est encore au statut **Brouillon**, vous pourrez alors la modifier. Vous pouvez voir tous les statuts qui peuvent s'appliquer à votre demande et suivre son avancement en bleu :



Si votre demande est en **Brouillon**, vous pouvez la modifier, la compléter. Elle n'est pas transmise à l'Afdas.

CA-027339	Contrat de professionnalisation	10/12/2024	30/04/2025	0	8600 €	Brouillon	Alternance			
-----------	---------------------------------	------------	------------	---	--------	-----------	------------	---	---	---



Si votre demande est **En attente d'information**, cela signifie que l'Afdas ne peut pas continuer son instruction sans une intervention de votre part sur MyA. Les raisons sont indiquées dans l'encadré **Motif de mise en attente**.

Vous avez également reçu un mail avec des indications pour corriger votre demande (ex : modification d'une information ou ajout d'une pièce jointe).

CA-0327332	Contrat de professionnalisation	10/12/2024	30/04/2025	1	8 500 €	En attente d'information	Attenance			
------------	---------------------------------	------------	------------	---	---------	--------------------------	-----------	--	--	--

Si votre demande est au statut **Validé**, le contrat a été déposé auprès des services de l'Etat, il ne peut plus être abandonné ou annulé, il doit être rompu. Si les services de l'État ont bien validé votre contrat, le champ « n° de dépôt du contrat » est renseigné avec un n° à 15 chiffres.

CA-0327256	Contrat de professionnalisation	10/12/2024	30/04/2025	1	8 000 €	Validé	Attenance			
------------	---------------------------------	------------	------------	---	---------	--------	-----------	--	--	--

Si votre demande est au statut **Rompu**, la rupture du contrat est enregistrée par l'Afdas et transmise aux services de l'Etat.

CA-0327392	Contrat de professionnalisation	10/12/2024	30/04/2025	1	21 500 €	Rompu	Attenance			
------------	---------------------------------	------------	------------	---	----------	-------	-----------	--	--	--

2

Cliquez sur l'icône pour accéder à la proposition de financement. Celle-ci est validée automatiquement pour les contrats de professionnalisation ou Pro-A.

3

Pour supprimer une demande à l'état de brouillon, Cliquez sur l'icône

Modifier un contrat

Saisir un avenant

Pour saisir une demande d'avenant sur un contrat, cliquez sur  pour accéder au récapitulatif de la demande concernée. Attention : un avenant ne peut être saisi **que si** le contrat a été validé par l'Afdas.

Depuis la page récapitulative, cliquez sur **Demande d'avenant**. Si votre demande comporte plusieurs modules, vous devrez d'abord sélectionner le module sur lequel porte votre demande d'avenant.



Récapitulatif de votre demande

Progression : 7 étapes validées (✓) → Validé (bleu) → Refusé → Annulé → Supprimé → Rompu → Abandonné

Actions : Générer le Cerfa | Cloner | Rompre | **Demande d'avenant** | Financement

Dans la section **Information**, indiquez la date d'effet de l'avenant, la date de conclusion de l'avenant et le type de contrat (valeur à sélectionner dans la liste proposée).



Créer une demande d'avenant

Information

DPC	CP-0023631	* Date d'effet de l'avenant	
Nom et prénom de l'alternant	OPCO Pam	* Date de conclusion de l'avenant	
		Type de contrat	30 Avenant

Dans la section **Entrez les nouvelles informations souhaitées**, la colonne de gauche reprend les informations saisies sur le contrat initial.

Entrez les nouvelles informations souhaitées

Situation juridique employeur précédente	SARL	Situation juridique de l'employeur	= Aucun =
Raison sociale précédente	ADHERENT TELECOM	Raison sociale	
Adresse d'exécution contrat précédent	66 Rue Stendhal 75020 Paris FR	Adresse d'exécution du contrat	
Maître d'apprentissage / tuteur précédent	Jean Jeanne	Maître d'apprentissage / tuteur	
Date naissance Maître-Appr / tuteur prec	18 déc. 1963	Date naissance Maître-Appr / tuteur	
Date de fin de contrat précédente	19 sept. 2025	Date de fin de contrat	
Heures précédentes		Heures	
Minutes précédentes	0	Minutes	
Salaire brut mensuel à l'embauche prec	1800,00	Salaire brut mensuel à l'embauche	
Prestataire précédent	CFA FORME&VOUS	Prestataire	
Date de fin de formation précédente	18 sept. 2025	Date de fin de formation	
Diplôme ou titre visé précédent	11 Master professionnel / DESS / diplôme gran...	Diplôme ou titre visé	= Aucun =

Annuler Valider

1 Complétez le ou les champs concernés par votre demande d'avenant.

2 Cliquer sur **Valider**.

3 Ajoutez ensuite les documents justificatifs nécessaires au format PDF puis cliquez sur **Valider**. La taille maximum autorisée est de 20 Mo pour chaque pièce jointe.

Pièce(s) Jointe(s)

Certa ou tout document signé par les deux parties précisant les informations changées

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Annuler Valider

4 Votre demande d'avenant est bien transmise à l'Afdas, vous pouvez la visualiser depuis le récapitulatif de la demande en cliquant sur **Liste des avenants**.



Déclarer une rupture

Pour saisir une rupture sur un contrat déjà validé par l'Afdas, cliquez sur l'icône  pour accéder au récapitulatif de la demande concernée. Attention : une rupture ne peut être saisie qu'à partir du moment où le contrat a été validé par l'Afdas.

- 1 Depuis la page récapitulative, cliquez sur le bouton **Rompre**.

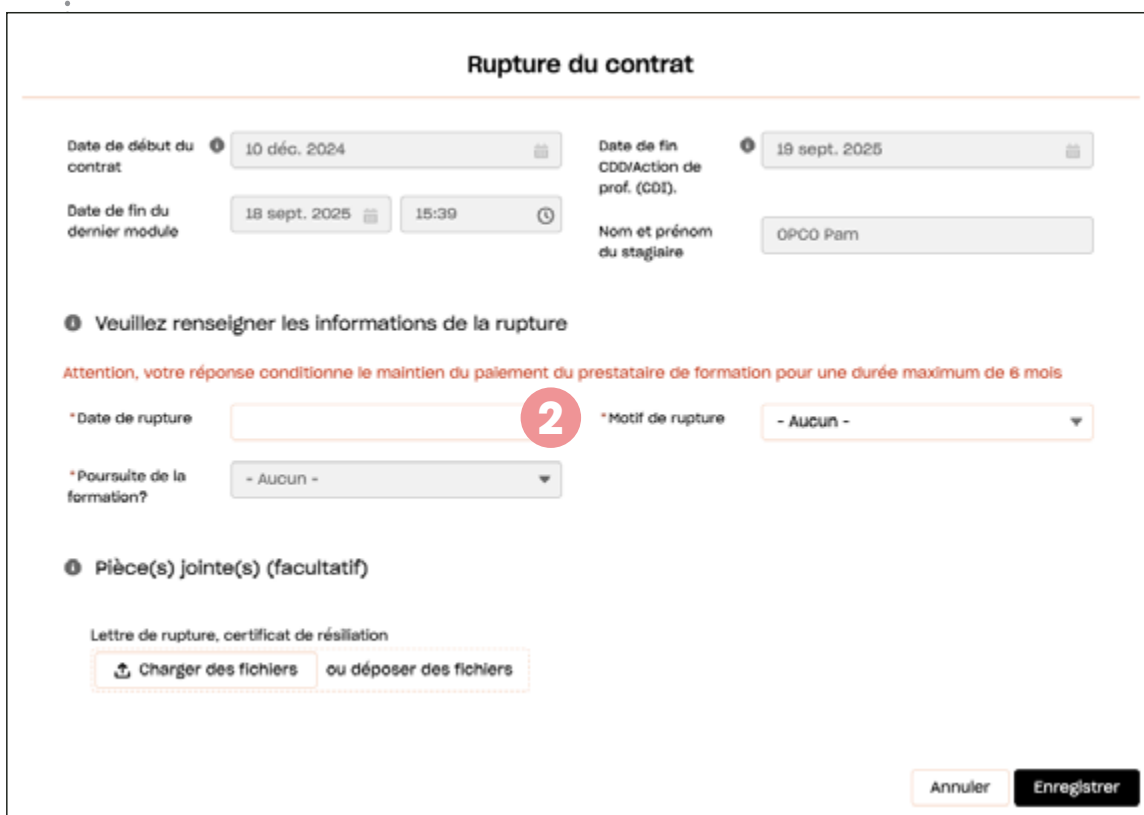


Récapitulatif de votre demande

Progression : 1. Validé (sélectionné), 2. Refusé, 3. Annulé, 4. Supprimé, 5. Rompu, 6. Abandonné

Boutons : Générer le Cerfa, Cloner, Rompre (sélectionné), Demande d'avenant, Financement

- 2 Renseignez la date et le motif de la rupture et indiquez si l'alternant poursuit sa formation ou non après la rupture puis cliquez sur **Enregistrer**. Joignez le justificatif de rupture, le cas échéant, et validez. Votre demande apparaîtra alors au statut **Rompu** sur le portail.



Rupture du contrat

Date de début du contrat : 10 déc. 2024

Date de fin CDD/Action de prof. (CDD) : 19 sept. 2025

Date de fin du dernier module : 18 sept. 2025 15:39

Nom et prénom du stagiaire : OPCO Pam

1 Veuillez renseigner les informations de la rupture

Attention, votre réponse conditionne le maintien du paiement du prestataire de formation pour une durée maximum de 6 mois

* Date de rupture : [] 2

* Motif de rupture : - Aucun -

* Poursuite de la formation? : - AUCUN -

1 Pièce(s) jointe(s) (facultatif)

Lettre de rupture, certificat de résiliation

Charger des fichiers ou déposer des fichiers

Annuler Enregistrer

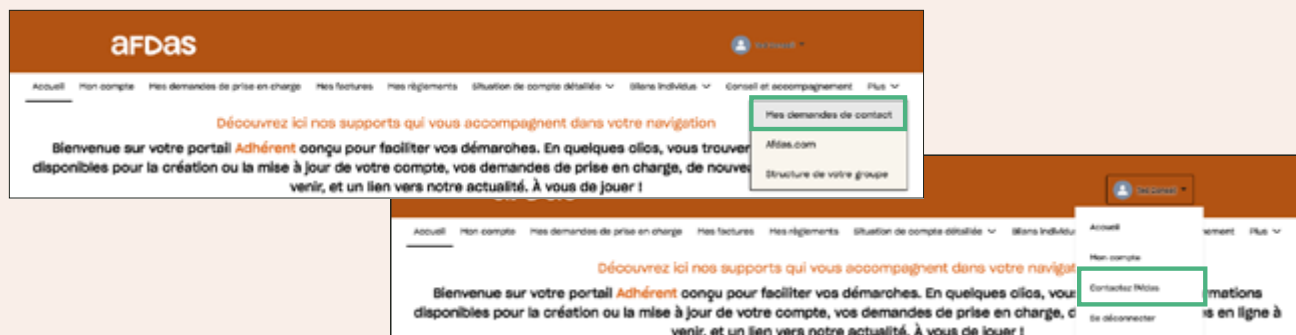
Lorsque vous avez déclaré une rupture d'un contrat de professionnalisation, vous avez la possibilité de visualiser les informations saisies depuis le récapitulatif de votre demande.



Contactez l'afDas

Faire une demande de contact

Pour adresser un message à l'Afdas, vous pouvez faire une demande de contact. Elle sera directement attribuée au service ou à la personne concernée par le sujet. Vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal :



Dans la liste déroulante **Ma demande de contact concerne**, il est important de choisir la catégorie correspondant à votre demande afin qu'elle soit adressée au bon service ou à la personne concernée.

Le champ **Je souhaite** s'affiche. Il vous permet de préciser le motif de votre demande à l'aide d'une liste déroulante associée à la catégorie choisie précédemment.

Suivant le motif de votre demande, il peut vous être demandé le **N° de demande de prise en charge** (ex : CP-xxxxx) ou le **numéro de facture** (FA-xxxxx). 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.