Guide Utilisateurs MyA Particulier

# Demande de prise en charge de formation

My



Bienvenue sur MyA, votre espace prestataire 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, contact, coordonnées bancaires). Pour vous accompagner dans l'utilisation de MyA, notre service hotline est à votre écoute au **01.44.78.55.87** (appel non surtaxé).



Dans MyA, vous allez retrouver ces icônes. Ils 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

# Saisir une demande

#### **Initier une demande**

Tout dossier de demande de financement doit faire l'objet d'une **DPC - Demande de Prise en Charge sur MyA**, votre espace particulier Afdas.

Les informations saisies vont permettre au pôle de gestion de **déterminer le financement possible** au regard des critères en vigueur, déterminés par l'Etat ou le Conseil d'Administration de l'Afdas et les instances professionnelles.

Tous les champs avec une **\*** doivent être complétés pour permettre un traitement de qualité de votre dossier.

Depuis la page d'accueil de MyA, cliquez sur le menu **Créer ma demande de prise en** charge puis sur le bouton **Nouvelle demande** dans la fenêtre qui s'ouvre.

				🖲 an 199306
Accueil Mon Compte	Mes Demandes de prise en charge M	tes demandes de remboursement	Mes demandes de contact	afdas.com
Dé	couvrez ici nos supports qui	i vous accompagnent dar	ns votre navigation	
Bienvenue sur votre portail Particu projet professionnel. En quelques cl de prise en	Bonjour lier. Découvrez tous nos nou ics : accédez à toutes vos d n charge, bénéficier de nos c	Alix DURAND CONSEIL aveaux services pensés p lémarches : compléter vo conseils. Et vous y retrouv	our vous accompagn s informations person rerez toute notre actu	er dans l'élaboration de votre nnelles, réaliser vos demandes ualité.
Hodifier mes informations	Houvelle demande de prise en charge	houvele demande de		Calendries des Brienements Aldas

Vous pouvez également cliquer sur **Mes demandes de prise en charge** dans le menu puis sur le bouton **Nouvelle demande**.

			3	🗿 as enses	
Accueil Mon Compte	Mes Demandes de prise en charge	Mes demandes de remboursement	Mes demandes de contact	afdas.com	
D	écouvrez ici nos supports (	qui vous accompagnent da	ns votre navigation		
Toutes mes demandes Suivi détaillé					
I stagit de tensemble des demandes de prise en el Y           Réinitialiser les filtres	charge que vous avez créées; Cliquez sur	«Suivi détaillé» pour savoir si des actions	sont à réaliser.		Nouvelle demande

Une demande de prise en charge correspond à un parcours de formation pour lequel vous sollicitez un financement auprès de l'Afdas.

Une demande de prise en charge est constituée d'un module de formation. Celui-ci correspond à votre stage.

Avant de choisir un prestataire, consulter les conditions pour vérifier qu'il répond aux critères de référencements : <u>https://www.afdas.com/prestataires</u>

#### **DÉMARRER LA SAISIE**

Une fois sur l'onglet **Mes Demandes de** prise en charge, cliquez sur le bouton Nouvelle demande pour démarrer la saisie. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez : Développement des compétences.

		Cré	ation	de la DPC		
Gén	éral	• Module(s)	St	. e agiaire	•	● Récapitulatif
•Туре	Développ	ement de compétences	¥	*Nature de l'act	ion - Aucun -	
Statut				*Libellé du parcours	2	
Interlocuteur de la DPC	🗈 Alix D	URAND CONSEIL		*Nombre total prévisionnel de module(s)		
						3 5

**Sélectionnez la nature de l'action** adaptée à votre demande, parmi les choix de la liste déroulante. Seules les valeurs action de formation, bilan de compétences et VAE vous concernent.

**Complétez les champs libres avec les informations générales :** le libellé du parcours, il s'agit du nom de la formation indiqué par le prestataire sur le devis ou le programme. Le nombre prévisionnel de module est égal à 1.

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

2

## Créer un module de formation

#### **SÉLECTIONNER LE PRESTATAIRE**

La saisie d'un module démarre par les informations concernant le prestataire.

		au module ?			
SIRET du prestataire		Q Sulvant			
Dans le char raison social	mp <b>SIRET du pres</b> e, son SIRET ou sc	s <b>tataire</b> , retrouve on nom commerc	z le prestataire sial, puis cliqu	e en renseignar ez sur la loupe.	nt sa
	Résultats				
SIRET du prestataire @ CFA I	ORME&VOUS	2			
ion Sool_ v SIRET v	Statut v Adresse v	Sigle v Nom comm v U	- IA		
FORME&VOUS 12345679920123	Actif 66 rue stendhal	CFA Forme&vous Forme&vous L	1234667		
2		12 14 24 10 10 12 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	3		
		Ann	vier Velider		
vous ne le re	trouvez pag vous		le souridrie pr	us ciiquez sui 🖌	
bouton Form prestataire. Cliquez sur le prestataire. L possibles.	ulaire pour nous e bouton <b>Enregis</b> e prestataire rens	s pouvez continue transmettre direc <b>trer</b> pour retourne seigné apparaître	er votre demo tement les inf er à la page c a désormais c	ande en cliquar formations conc de sélection du lans la liste des	nt sur le cernant le choix
bouton Form prestataire. Cliquez sur le prestataire. L possibles. Cliquez ensu	ulaire pour nous e bouton <b>Enregis</b> e prestataire rens ite sur le bouton	s pouvez continue transmettre direc trer pour retourne seigné apparaître Valider pour pou	er votre demo tement les int er à la page d a désormais d ursuivre l'étap	ande en cliquar formations cond de sélection du lans la liste des e de création d	nt sur le cernant le choix les modules
bouton Form prestataire. Cliquez sur le prestataire. L possibles. Cliquez ensu	ilaire pour nous e bouton <b>Enregis</b> e prestataire rens ite sur le bouton	s pouvez continue transmettre direc <b>trer</b> pour retourne seigné apparaître <b>Valider</b> pour pou	er votre demo tement les inf er à la page c a désormais c ursuivre l'étap	ande en cliquar formations cond de sélection du lans la liste des e de création d	nt sur le cernant le choix les modules
bouton Form prestataire. Cliquez sur le prestataire. L possibles. Cliquez ensu	ite sur le bouton	s pouvez continue transmettre direc trer pour retourne seigné apparaître Valider pour pou	er votre demo tement les inf er à la page c a désormais c ursuivre l'étap	ande en cliquar formations cond de sélection du lans la liste des e de création d	nt sur le cernant le choix les modules

#### **SAISIR LES CARACTÉRISTIQUES DU MODULE**

Caractéristiques du module	
Prestataire	SIRET
GFA FORME&VOUS	12945078910129
Libelié du module	*Nature de l'action
Demande de prise en charge janvier 25	Action de formation
bjectif de l'action	*Descriptif de l'action
	Action de formation P Evaluation / Certification Positionnement
Modalités pédagogiques	*Formation certifiante
- Augun -	* - Auoun - *
urée en présentiel (h)	Intituié certification

Sélectionnez les **Modalités pédagogiques** parmi les choix proposés : présentiel, à distance, mixte (parcours de formation composé de plusieurs modalités pédagogiques). La valeur AFEST (Action de Formation en Situation de Travail) ne vous concerne pas.

Précisez le descriptif de l'action en cliquant sur le critère souhaité puis :

- sur **>** pour le sélectionner
- sur **4** pour le supprimer

Indiquez si la **Formation est certifiante** (formation débouchant sur une certification ou un diplôme reconnu au RNCP) ou non.

Si la formation est certifiante, le champs **Intitulé de certification** est à compléter et le champ **Type de certification** à sélectionner parmi les choix suivants :

- **RNCP** : formations inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles , reconnues par l'Etat, et adaptées au marché de l'emploi, reconnues sur l'ensemble du territoire national.
- <u>CCP</u> : Certificat de compétences professionnelles
- **CQP** : Certificat de Qualification Professionnelle, créé et délivré par une branche professionnelle qui valide les compétences spécialisées dans un métier.

• <u>CLéA</u>

- <u>Répertoire spécifique</u> (ex-Inventaire)
- **Diplômes d'Etat :** diplômes délivrés par l'Etat (Ministère de l'Education Nationale ou autre). Inscrits de droit au RNCP.
- Bloc de compétences : Il s'agit d'une partie d'un diplôme ou d'une certification, d'un titre inscrit au RNCP.
- Conférence des Grandes Ecoles : titre assimilé à une formation inscrite au RNCP.

ype de certification	Niveau de diplôme visé	
- Aucun -	v - Aucun -	*
turée du module en heures (0)	Date de début O	
	"Date "Heure	
	8	O
Surée du module en jours	Cate de fin 📵	
	"Date "Heure	
		© 5
tre du COP		
- Augun -	¥.	
iou de réalization du module		
ad de realisación da module		
Numéro et Rue – Lieu de réalisation	*Ville – Lieu de réalisation	
66 rue stendhal	PARIS	
Code postal – Lieu de réalisation	*Pays – Lieu de réalisation	

Indiquez les **Date de début** et **Date de fin** de formation ainsi que la **Durée du** module en jours (et heures).

Vérifiez les informations concernant le **Lieu de réalisation du module**. Par défaut, ce sont les coordonnées du prestataire qui s'affichent. Si la formation se déroule sur un autre site, ces données doivent être modifiées. Pour les formations **à distance**, ces champs ne sont pas obligatoires.

Total coûts pédagogiques à rembourser à votre attention 0
Total coûts pédagogiques à payer au prestataire
9

Indiquez les divers frais liés à la formation : **Frais pédagogiques**, **Frais de formateur** (correspondant aux frais de déplacements, repas et hébergement du formateur s'il vient de l'extérieur), **Frais de matériel**... Vous trouverez ces informations sur le devis qui vous a été adressé par le prestataire de formation. Le champ **Total coûts pédagogiques demandés** se complète automatiquement.

#### Vous avez le choix entre 2 modalités de paiement de la formation.

Si vous avez **déjà réglé les frais de formation**, complétez **Coût pédagogiques à rembourser à votre attention**. Sinon indiquez le montant dans **Total coûts à payer au prestataire**, vous n'aurez ainsi aucun paiement à effectuer, nous règlerons directement la formation au prestataire.

Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre module. La page récapitulative des modules s'affiche. Cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'étape de validation de vos informations.

#### Valider vos informations

Vos informations personnelles sont complétées automatiquement avec les informations issues de votre fiche particulier. Vérifiez l'exactitude des informations pré-renseignées et complétez-les si nécessaire. Seuls les champs entourés de rouge sont modifiables.

Si vous êtes étranger, complétez également le numéro de carte de séjour et sa date d'expiration de manière obligatoire.

Complétez les informations relatives à votre qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou au bénéfice de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH). Ces informations sont nécessaires pour obtenir des financements au plus juste.

Après avoir validé l'intégralité de vos informations personnelles, cliquez **Enregistrer** pour accéder à l'étape de saisie des frais annexes.

		0		
	Général Module(s)	Stagiaire F	rais annexes Récapitulatif	
Si vous constatez un	e erreur/incohérence sur un champ no	on modifiable, veuillez nous adresser une dem	ande de modification via notre formulaire de contact	
de alife e time				
loenuncation				
Type de numéro 👩	Nº de sécurité sociale (MIR)	w		
" de sécurité sociale ou NIA/Autre N")	0 E96072E105170	යම ල	44	
Identité / Naissand	e			
civilitié	Hadame	· Date de nabsance	1 kil 1996	-
			- Jan. 1000	
Prénom	Alix	*Communarivitie de naissance	Lambalio	
Nom dlusage	DURAND CONSEIL	*Département de naissance	- Augun -	٣
iom de naissance	DURAND CONSEIL	*Pays de naissance	France	
Intionalità / Corta	de séleur			
vationalite / carte	de sejour			
Nationalité	France	¥		
luméro de carte de éjour		Date d'expiration de la carte de séjour		8
Coordonnées				
				_
Adresse e-mail	particulier.demo@yopmail.com	"Téléphone personnel	0608968844	
Adresse personne	lie			
N* of Ikao	12 Rue d'Esly	*Code postal	35000	
- Olio				_
VIII	Hennes	Trays	France	٠
Informations géné	rales			
Niveau de formation	NTVEAU 5 (8TS, DUT, etc)	*		
R2TH Ø	Non	* HTECH *	Non	-
dedificiaira da minimas osiaux	Non commu	<ul> <li>Bánáficiaire rh.n contrat dispartion</li> </ul>	Non comu	•
Informations com	blémentaires			
Catégorie	Autoriousi et cipórto	* AGESSA OU MDA	40508A	-
	PRANTING IN CONTRA		- Marian	
anterior our participal parts.		<ul> <li>Bate de début de</li> </ul>		-

## Saisir les frais annexes

ttention, le lieu de form	s ou estimés en euros par module ation doit être au moins distant de 50 km	(100 km A/R) du lieu d (Tien ver	le travail. Pour l'ensemble des s les prérequis).	conditions, merci de vo	us référer aux préreq	uis en début de s
	Coût ; parce	prévisionnel du urs en € HT	2 700,00 €			
		TRANSPORT	VÉHICULE PERSONNEL	HÉBERGEMENT / RESTAURATION	COÚT DU MODULE	COÛT TOTAL PAR SALARIÉ
	Demande de prise en charge janvier 25				1 200,00 €	1200,00€
DURAND CONSEIL AIX	Demande de prise en charge janvier 25				1 500,00 €	1 500,00 €
					-	

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

Renseignez le montant HT de chaque frais annexe. Retrouvez sur notre site les <u>conditions de financement des frais annexes</u>. Les champs grisés sont calculés automatiquement : ils ne sont pas modifiables.

Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder.

2

3

## Envoyer la demande

Une fois l'ensemble des étapes franchies, vous arrivez sur le récapitulatif de la demande. Il est encore possible de modifier les caractéristiques de votre demande, du module, ou bien vos informations en tant que stagiaire en cliquant sur les boutons et icônes correspondants.



	Récapitulatif de	votre demande		
Broution Transmis En attente d	En cours d'L. Proposition _ En attente e.	Validé Refusé	Annulé Supprimé	Rompu Abendonné
écapitulatif de votre demande				
Néférence AA-0019354	Type Développement de compétences	Libellé du percours Demande de prise en charge janv	Statut /er 25 Brouilion	
Durée prévisionnelle du parcours (en heures) @ 200	Nombre total de module(s) salal(s) 2	Date de début du premier module 01/02/2025 à 10:00	Dete de fin du dem 30/09/2025 17:00	ler module
2 840,00 ¢ Détails module(s)				Visualiser Modifier
Nombre total de modules 2	Coût total des modules 2 700,00 €			
lef Module V Prestataire V I	Libelié de l'action V Nature de l'action V Or	oût total 🗸 Date de début	✓ Durée en heures ✓	
M-0019354-2 CFA FORME&VOUS	Demande de prise en c Action de formation	200,00 € 01/02/2025	200	/ B B 👂
IA-0019354-1 CFA FORME&VOUS 0	Demande de prise en c Action de formation 11	500,00 € 01/02/2025	500	/ 8 8 <b>.</b>
				Nouveau module
darke standalar				
etails stagiaire		1		
iom complet	<ul> <li>Date de début de votre activité</li> </ul>	~ 0	atégorie	~

Cliquez sur le bouton Cloner pour dupliquer votre demande.

Cette fonction vous permet de créer une nouvelle demande de prise en charge avec l'ensemble des informations saisies. Pratique par exemple si vous suivez 2 formations avec le même prestataire. Vous n'avez plus qu'à modifier les dates et le nom de la formation suivie !

Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer votre demande au statut **Brouillon**. Elle sera alors enregistrée et vous pourrez la modifier à tout moment.

Cliquez sur **Envoyer** pour terminer l'envoi de votre demande et accéder au téléchargement des pièces justificatives.



#### 12

Ĉ

## Gérer ses demandes

#### Suivre ses demandes

Dans les onglets **Toutes mes demandes** et **Suivi détaillé** vous retrouverez l'ensemble des formations pour lesquelles vous avez sollicité un financement de la part de l'Afdas.

	Accueil Mon Co	mpte Mes Demandes	de prise en charge Mes der	nandes de remboursement	Mes demandes de contac	t afdas.com		
		Découvrez ici	nos supports qui vou	s accompagnent da	ns votre navigation			
outes mes	s demandes Suivi dét	ailló						
l s'agit de N	ensemble des demandes de p	ise en charge que vous av	ez créées; Cliquez sur «Sulvi dét	allé» pour savoir si des actions	sont à réaliser.		Nouvelle	iemande
Bintial	liser les filtres							
imenta Tri	N(s) per Date de Oliber, Statut							
méro DPC		V Titre	✓ Deti deb	e de v Date de v Coût	total du percours	~ Statut	-	
0019055			change includes the court			0 € Brouillon	•	8 8
	Accuel	Mon Compte Hes Deman	ides de prise en charge Mes de	mandes de remboursement	les demandes de contact afo	Sas.com		
	Accuel	Mon Compte Mes Deman	ides de prise en charge Mes de licí nos supports qui vou	mandes de remboursement Mans	les demandes de contact afé	See.com		(
wites mes d	Accueil demandes <u>Sulvi détaillé</u>	Mon Compte Mes Deman	ides de prise en charge Mes de licí nos supports qui vou	mandes de remboursement R	tes demandes de contact año	Sec.com		(
outes mes d	Accuel demandes Sulvi détaillé ar les fitres	Mon Dompte Mes Deman	des de prise en charge Mes de	mandes de remboursement de la accompagnent dans	les demandes de contact afé	das.com		(
outes mes d r Reinstalis kéments - Trié	Accueil demandes Sulvi détailté er les fitres (10 par Date de création	Venence ce proce en	ides de prise en charge lici nos supports qui vou	mandes de remboursement : M	tes demandes de contact afo	See. Com Liétat du une acta Peor plut	module sous ind	Rose al fore si de votre part al loi
outes mes d Admitalia Admitalia	Accuel demandes <u>Bulvi détaité</u> er les fitres (c) par bate de préstion Libelé de faction	Prestataire	ides de prise en charge Mes de lici nos supports qui vou	mandes de remboursement en as accompagnent dans	tes demandes de contact efe votre navigation	Ses.com Uter du no solo Pour plut Etat du modA	module sous ind on est attendue : n de défails citizu	Report all de vectour part REJNI

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). Vous avez la possibilité de trier les données et les filtrer.

Vous retrouvez l'ensemble de vos modules avec dans la colonne **État du module** l'action attendue sur celui-ci :

- Demande de remboursement à réaliser : une demande de remboursement est attendue de votre part. Pour connaître les coûts facturables, cliquez sur 

   Pour créer une demande de remboursement, sélectionnez le menu Mes demandes de remboursement.
- Payé en totalité : tous les coûts engagés sur l'action de formation vous ont été payés. Pour connaître les coûts payés, cliquez sur 

   .
- **Remboursement en cours d'instruction** : nous avons bien reçu votre demande de remboursement ; les services de l'Afdas sont en train de l'instruire.
- **Convention à valider par le prestataire** : l'action de formation est validée par l'Afdas et est en attente de la validation de la convention par le prestataire
- En attente de certification prestataire : l'action de formation est validée par l'Afdas, elle doit être certifiée par le prestataire après sa réalisation.
- Trop perçu à régulariser : un avoir est nécessaire. Faites une demande de contact via MyA en sélectionnant dans les menus déroulants Ma demande concerne une demande de remboursement puis Je souhaite modifier/suivre une demande de remboursement envoyée.

#### Accepter ou refuser un financement

L'instruction de votre demande de prise en charge par les services de l'Afdas se finalise par l'envoi par mail avec une proposition de financement.

Si notre proposition couvre l'intégralité des frais demandés, alors votre demande est d'ores et déjà validée.

Si le financement est avec un reste à charge que vous devez financer, vous avez 15 jours ouvrés pour accepter ou refuser notre proposition. Passé ce délai et sans retour de votre part, nous considérerons la proposition comme acceptée.

Cliquez sur l'icône 🗣 pour **accéder à la proposition de financement**. Lorsqu'une demande comporte un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition en cliquant sur **Accepter** ou **Refuser**.

## Contacter 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 :



### 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.