



# **Guide Utilisateurs Portail “Particulier”**

**aFDas**

DEMAIN SERA FORMATION

# Sommaire

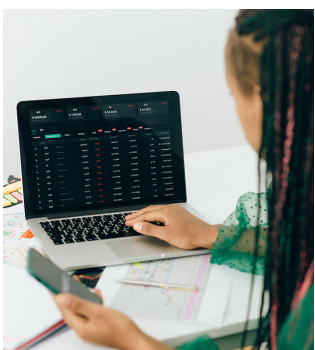


## Accéder au portail

Se connecter au portail – [p.3](#)

Découvrir son espace personnel – [p.4](#)

Trier et filtrer des informations – [p.5](#)



## Gérer son compte

Gérer sa fiche Particulier – [p.6](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.7](#)



## Réaliser ses démarches

Gérer ses demandes – [p.8](#)

Gérer ses remboursements – [p.10](#)



## Contacter l'Afdas

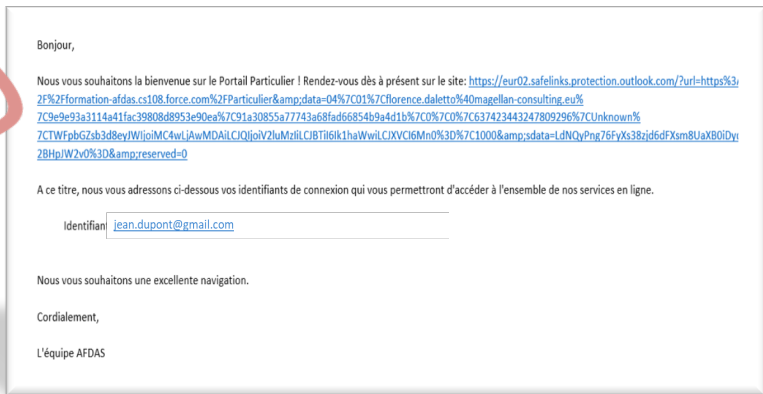
Réaliser une demande de contact – [p.11](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.13](#)

# SE CONNECTER AU PORTAIL

Suite à la demande de création d'un accès au portail via le site de l'Afdas [cf. Guide utilisateurs de première connexion](#), vous recevrez un mail de bienvenue vous permettant de paramétrer votre mot de passe puis d'accéder au portail.

1. Cliquer sur le lien hypertexte présent dans le mail de bienvenue. Attention : ce lien est valide durant 7 jours.



2. Renseigner un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « Changer le mot de passe ».

Saisissez un nouveau mot de passe pour **jean.dupont@gmail.com**. Assurez-vous d'inclure au moins :


- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmer le nouveau mot de passe

**Changer le mot de passe**

3. Vous pourrez vous connecter par la suite sur le portail de l'Afdas à partir du lien suivant : [connexion au portail "Particuliers"](#) en renseignant votre adresse mail comme nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe défini lors de la première connexion.

 **A SAVOIR**

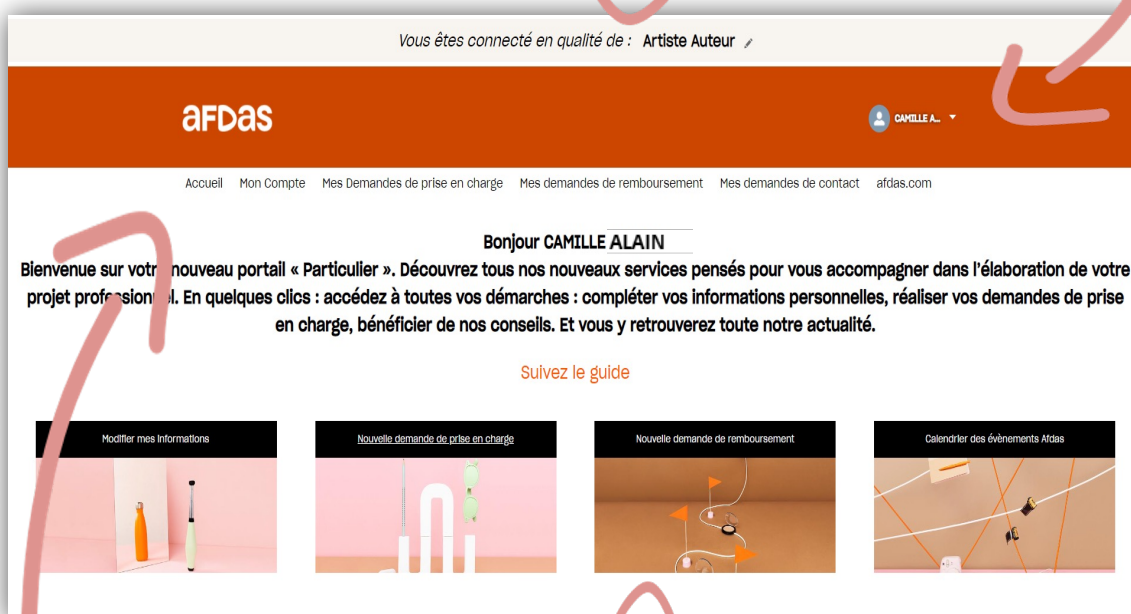
Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser le navigateur Chrome pour toutes vos connexions au portail.

# DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le portail "Particuliers" est l'espace sur lequel vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations, création et suivi des demandes de prise en charge, demandes de remboursement ...

Au moment de vous connecter, choisir le compte avec lequel vous souhaitez réaliser vos démarches : artiste-auteur, intermittent du spectacle ou journaliste de presse rémunéré à la pige.

Le menu utilisateur permet de : revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc.



Le bandeau principal permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :

- Accueil
- Mon compte
- Mes demandes de prise en charge
- Mes demandes de remboursement
- Mes demandes de contact
- afdas.com

Les blocs actions vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : nouvelle demande de prise en charge, nouvelle demande de remboursement, etc.

## PRATIQUE

Le lien « [Suivez le guide](#) » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail, ainsi qu'à la FAQ.

# TRIER ET FILTRER DES INFORMATIONS

Sur les différents onglets du portail, vous aurez la possibilité de trier et filtrer les informations pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

## Trier

1. Cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les données sur cette colonne par ordre alphabétique ou chronologique.
2. Cliquer une seconde fois sur le nom de la colonne pour trier dans l'ordre inverse. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens ↓.



Vos filtres

Date de début du premier module  
Entre le 2020-06-01 Et le 2020-12-31 
Statut  
contient Brouillon;Transmis;En cours d'instruction;Validé

20 éléments · Trié(s) par Titre

Numéro DPC	Titre ↑	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours
AA-0002163	Prise de parole	09/11/2020	10/11/2020	
AA-0002141	Bilan des compétences	13/07/2020	14/07/2020	
AA-0002158	excel 2030	05/10/2020	12/10/2020	
AA-0002220	Pack office	01/12/2020	02/12/2020	

## Filtrer

1. Cliquer sur l'icône  pour ajouter un nouveau filtre applicable.
2. Paramétrer le filtre en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**
3. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « Vos filtres ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
4. Cliquer sur l'icône  pour supprimer un filtre. Cliquer sur « Réinitialiser les filtres » pour tous les supprimer.

**Filtrer** ✕

Champ

Opérateur

Valeur

# GÉRER SA FICHE PARTICULIER

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur les sous-onglets :

- » Informations du compte pour retrouver toutes les informations importantes permettant de vous identifier : nom, numéro de sécurité sociale, adresse personnelle, téléphone etc.
- » Informations complémentaires pour accéder aux informations liées à votre activité professionnelle (activité exercée, date de début d'activité, type...).

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with the following elements:

- Navigation bar: Accueil, **Mon Compte**, Mes Demandes de prise en charge, Mes demandes de remboursement, Mes demandes de contact, afdas.com
- Header: Suivez le guide
- Sub-headers: Informations du compte, Informations complémentaires, Coordonnées bancaires
- Warning message: Certaines informations de votre compte ne sont pas modifiables dans votre espace. Le cas échéant, veuillez nous adresser une demande via le bouton "Demande de modification". Buttons: Demande de modification, Modifier.
- Section: Informations personnelles
- Fields:
 

Nom du compte Monsieur BRICE DUPONT	Nom de naissance DUPONT
Numéro de sécurité sociale	Clé 28
Date de naissance	Nationalité INDÉTERMINÉ
Ville de naissance Inconnue	Pays de naissance France
Numéro de carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour
RQTH Non	BOETH Non

## Modifier ses informations

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier les informations de votre compte.
2. Actualiser les informations qui ne sont plus valides puis cliquer sur **Enregistrer**.

### ⚡ ATTENTION

Toutes vos informations sont modifiables sur le portail excepté votre nom de famille et votre prénom. La modification de ces informations doit faire l'objet d'une demande de modification auprès de l'Afdas : cliquer sur « Demande de modification » puis réaliser votre demande [cf. Réaliser une demande de contact](#).



# GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Les Coordonnées bancaires disponibles dans l'onglet **Mon Compte** sont les IBAN utilisés pour réaliser les remboursements. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de demande de remboursement.

En effet, lors de la saisie du remboursement, vous pourrez alors choisir le mode de règlement.

Nom	IBAN	BIC - SWIFT	Statut	Date de création	
Rodrigues	FR7630001007941234567890185	12345678901	Actif	30/6/2020 à 15:50	

1. Cliquer sur l'icône pour modifier un IBAN existant. Si le RIB n'est pas correct, il n'est pas possible de le supprimer ni de le modifier ; il faut en créer un nouveau après avoir pris soin de désactiver le RIB existant.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour ajouter un nouvel IBAN. La création d'un nouvel IBAN suppose de saisir les informations pertinentes avant d'ajouter une version scannée de ce document et de valider votre saisie.

**Nouvel IBAN**

\* Nom

Titulaire du compte

\*IBAN

BIC

Domiciliation

Ajouter une pièce jointe

ou

\*Compte

\*Statut

Date d'activation

Date d'inactivation

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

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie. Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.

# GÉRER SES DEMANDES

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Demandes de prise en charge** pour retrouver toutes les formations pour lesquelles vous sollicitez des financements de la part de l'Afdas.

Les demandes de prise en charge sont triées par statut (état d'avancement de votre demande) puis par date de début de formation. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, titre de la demande, date de début et de fin de la formation, coût du parcours, statut de la demande.

Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Coût total du parcours	Statut			
AA-0002138	Prise de parole	13/07/2020	14/07/2020	115 €	Abandonné			
AA-0002158	excel 2030	05/10/2020	12/10/2020	100 €	Brouillon			
AA-0002139	test 6253	13/07/2020	16/07/2020	41 €	Brouillon			
AA-0002141	Bilan des compétences	13/07/2020	14/07/2020	40 €	Brouillon			

## Suivre ses demandes

1. Cliquer sur l'icône pour visualiser le récapitulatif de votre demande de prise en charge. Si celle-ci est encore au statut Brouillon, vous pourrez alors la modifier.
2. Cliquer sur l'icône pour supprimer la demande de prise en charge.
3. Suivre l'avancement de votre demande à partir du statut en bleu dans le récapitulatif de la demande :

Récapitulatif de votre demande

Brouillon Transmis En attente d... En cours d'... Proposition... En attente... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné

Récapitulatif de votre demande

Référence	Type	Libellé du parcours	Statut
AA-0002077	Développement de compétences	comédie	Brouillon
Durée prévisionnelle du parcours (en heures)	Nombre total de module(s) sélectionné(s)	Date de début du premier module	Date de fin du dernier module
14	1	08/04/2020	18/04/2020

Détails module(s)

Nombre total de modules	Coût total des modules
1	750,00 €

Ref Module	prestataire	Libellé de l'action	Nature de l'action	Coût total	Date de début	Durée en heures			
AA-0002077-1	ABC INFORMATIQUE	excel 2030	Action de formation	750,00 €	08/04/2020	14			

Détails stagiaire(s)

Référence	Coût total des frais annexes	Prénom	Nom de naissance
NIR	04	Emat	Tel personnel
Métier ou activité principale	Date de début de votre activité	Niveau de formation	Catégorie
N° carte de séjour	Date d'expiration de la carte de séjour	RQTH	BOETH
N° carte de presse	Date de fin de validité carte de presse	CSP	AJESSE ou NDA
Section Partenaire Professionnelle	Commission professionnelle		

Détails stagiaire(s) par Module

stagiaire	Libellé du module	Date de début du module	Coût du module par stagiaire	Coût total du stagiaire pour ce mo...

Frais annexes


Sauvegarder Envoyer

Brouillon Transmis En attent... En cours ... Propositi... En attent... Validé Refusé Annulé Supprimé Rompu Abandonné



# GÉRER SES DEMANDES

## Accepter un financement

1. Cliquer sur l'icône  pour accéder à la proposition de financement. Lorsqu'une demande est au statut « proposition reçue », avec un reste à charge, vous devez donner une réponse à la proposition.

2. Vérifier dans le détails du financement proposé, le tableau récapitulatif qui précise le montant pris en charge par l'Afdas et le montant restant à votre charge le cas échéant.

3. Accepter ou Refuser ce financement en cliquant sur les boutons correspondants.

Proposition de financement

---

**Détails de la proposition**

Référence DC-0008288	Montant total demandé 100
Nombre de modules 1	Montant pris en charge par l'AFDAS 100
Nombre de stagiaires 1	Reste à charge 0

**Détails du montant total demandé**


Coût total des frais de l'action	Coût total des frais stagiaire(s)	Total demandé
100	+	= 100

**Détails du financement proposé**

	COÛT TOTAL DES FRAIS DE L'ACTION	FRAIS DE TRANSPORT	SALAIRE ET CHARGE/ALLOCATION	FRAIS D'HÉBERGEMENT ET REPAS	TOTAL
Fonds légaux et conventionnels	100	0	0	0	100
Montant pris en charge	100	0	0	0	100
Reste à charge	0	0	0	0	0

Action éligible à une subvention  
Non

## Réaliser une nouvelle demande

1. Cliquer sur le bouton  pour réaliser une nouvelle demande de prise en charge.
2. Suivre l'ensemble des étapes de demande de prise en charge en vous aidant notamment du « fil d'Ariane » en haut de votre demande :



» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de demande de prise en charge](#).

# GÉRER SES REMBOURSEMENTS

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de remboursement** pour retrouver toutes vos demandes de remboursement de frais annexes liées à vos formations.

Les demandes de remboursement sont triées par N° de la facture. Les informations principales sont affichées dans la liste : type (frais annexes), N° de la demande, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Accueil', 'Mon Compte', 'Mes Demandes de prise en charge', 'Mes demandes de remboursement' (selected), 'Mes demandes de contact', and 'afdas.com'. Below the navigation bar, there is a header 'Mes demandes de remboursement' and a button 'Nouvelle demande de remboursement'. A filter button 'Réinitialiser les filtres' is also present. The main content is a table with 18 elements, sorted by invoice number. The table has columns for Type, N° de la..., Date du document, Date de saisie, Statut, Nombre de m..., Total HT, Total T..., and Nom du RIB. Each row includes three action icons: an eye, a pencil, and a trash can.

Type	N° de la... ↑	Date du document	Date de saisie	Statut	Nombre de m...	Total HT	Total T...	Nom du RIB			
Frais Annexes	NDFS0007237...	9 juil. 2020	16 nov. 2020	Annulé	0	0,00 €	0,00 €		👁	✎	🗑
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	23 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €		👁	✎	🗑
Frais Annexes	NDFS0007237...	23 juil. 2020	28 juil. 2020	Transmis	1	35,00 €	35,00 €		👁	✎	🗑
Frais Annexes	NDFS0007237...	24 juil. 2020	24 juil. 2020	Brouillon	0	0,00 €	0,00 €		👁	✎	🗑

## Suivre ses remboursements

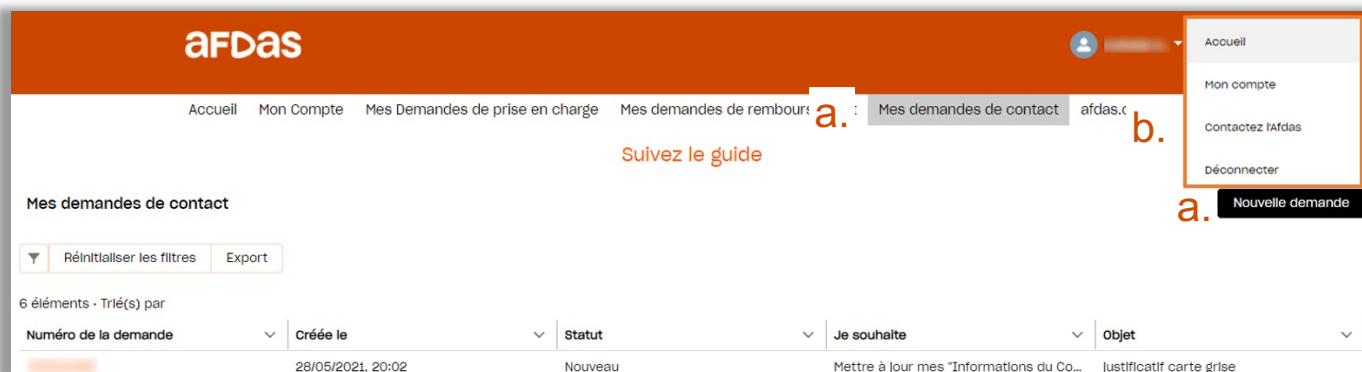
1. Cliquer sur l'icône 👁 pour visualiser le récapitulatif de votre demande de remboursement.
2. Cliquer sur l'icône ✎ pour modifier une demande de remboursement au statut « Brouillon ».
3. Cliquer sur l'icône 🗑 pour annuler une demande de remboursement.
4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle demande de remboursement** pour créer une nouvelle demande de remboursement de vos frais annexes.

**Attention** : la création d'une demande de remboursement n'est possible qu'à partir du moment où la réalisation des formations a été certifiée par le prestataire de la formation.

» Pour plus de détails sur la démarche, télécharger le [Guide Utilisateurs de demande de remboursement](#).

# RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

1. Pour adresser un message à l'Afdas concernant une demande d'aide ou d'informations,, vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal :



- a. Cliquer sur l'onglet Mes demandes de contact. La liste de vos demande de contact, s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton **Nouvelle demande**
- b. Cliquer sur le bouton déplier ▼ à côté de votre nom puis sur « Contacter l'Afdas »

2. Le formulaire de demande de contact s'ouvre :

The form is titled 'Contactez l'Afdas' and has the subtitle 'Dites-nous comment nous pouvons vous aider'. It contains a dropdown menu labeled '\* Ma demande de contact concerne :' with the selected option '- Aucun -'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

3. Dans la liste déroulante « \* Ma demande de contact concerne : », choisir la catégorie correspondant à votre demande

- Une demande de prise en charge
- Une demande de remboursement
- Un conseil, un accompagnement, un rendez-vous
- Mon Compte
- La qualité d'une formation

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

The dropdown menu is labeled '\* Je souhaite :' and has the selected option '- Aucun -'.

Exemple pour la catégorie « une demande de prise en charge »

- Modifier/Suivre une demande de prise en charge envoyée
- Obtenir de l'aide pour saisir une demande de prise en char..

# RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

## A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, suivant la catégorie et le motif de votre demande:

➔ Il vous sera demandé de qualifier votre demande:

Pour le motif « une demande de prise en charge », on vous demandera de préciser:

\* N° demande de prise en charge

Pour le motif « une facture, un avoir », on vous demandera de préciser:

\* N° facture ou avoir

➔ Des recommandations vous sont faites sur des données à faire apparaître dans votre message d'accompagnement\* et/ou des pièces jointes à nous fournir\*\*

4. Donner un objet à votre sollicitation et expliciter au travers d'un message\* la nature de votre demande.

5. \*\*Ajouter si nécessaire une ou plusieurs pièces jointes à votre message puis cliquer sur **Envoyer**

\* Objet

\* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

**Annuler** **Envoyer**

6. Une fois la demande transmise à l'Afdas, vous recevez un accusé de réception dans votre boîte mail associée à vos identifiant de connexion au portail et une page récapitulative apparaît:

Accueil Mon Compte Mes Demandes de prise en charge Mes demandes de remboursement Mes demandes de contact afdas.com

[Suivez le guide](#)

**Contactez l'Afdas**  
Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

**Votre message a été envoyé**  
Nous revenons vers vous dans les meilleurs délais.

Résumé de la demande	
Numéro de la demande	00130143
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à Jour mes Coordonnées bancaires
objet	test récap demande de contact
Mon message	test

**Retour à la page d'accueil**

# SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact** pour visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

Les demandes de contact sont triées par date de la demande ( champ « Créé le »).

Numéro de la demande	Créé le	Statut	Je souhaite	Objet
[redacted]	28/05/2021, 20:02	Nouveau	Mettre à jour mes "Informa...	Justificatif carte grise
[redacted]	28/05/2021, 20:01	Nouveau	Mettre à jour mes "Informa...	Justificatif feuilles de prése...

En cliquant sur le n° de la demande, vous pouvez visualiser le détail de cette demande:

Créé le	28/05/2021 19:53
Statut	Nouveau
Ma demande de contact concerne	Mon Compte
Je souhaite	Mettre à jour mes "Informations du Compte" / "Informations complémentaires"
Objet	Justificatifs hébergement
Mon message	veuillez trouver ci-joint les factures d'hébergement comportant les dates des nuitées

Grâce au statut associé à chaque demande vous pouvez savoir où en sont vos demande:

- ➔ Nouveau : vous venez de soumettre votre demande/ elle n'a pas encore été prise en main
- ➔ En cours d'instruction : votre demande a été prise en main par nos services
- ➔ Clôturé : votre demande a obtenu une réponse de notre part

## ATTENTION

Les réponses à vos demande de contact arrivent dans votre boîte mail associée à compte. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifier l'adresse mail associée à votre compte dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts » et [faire les modifications si nécessaire.](#)