



My

a

**Guide Utilisateurs MyA
Entreprises**

**Accéder à MyA et
gérer son compte**

aFDas

Version du 10 octobre 2024

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

■ Accéder à MyA page 3

Se connecter à MyA

Identifiant et mot de passe

Mot de passe oublié

Votre espace adhérent

2

■ Gérer son compte page 6

Mettre à jour vos informations adhérent

Créer et modifier vos contacts

Droits d'accès

Créer un salarié

Visualiser, modifier ou désactiver un salarié

Gérer vos coordonnées bancaires

Trier, filtrer et exporter

3

■ Contacter l'Afdas page 12

Faire une demande de contact

Accéder à MyA

Se connecter à MyA

- 1 Vous pouvez accéder à votre espace en ligne sur afdass.com, en cliquant sur **Se connecter**
- 2 Dans le bloc dédié aux Entreprises, cliquez sur **Espace adhérent**
- 3 La page d'accueil du portail Adhérent s'affiche, cliquez sur **Se connecter**



afDas

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Mémoriser mes informations

[Mot de passe oublié ?](#)

[Inscrivez-vous](#)

Identifiant et mot de passe

Pour accéder à MyA, votre espace Afdas sécurisé, nous vous avons créé un nom d'utilisateur. Il vous a été communiqué sur le mail de bienvenue.

Il est constitué de :

vos adresse mail + **.a** + **vos** n° adhérent Afdas
ex : **prenom.nom@internet.com.a9999z**

Nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge pour accéder à MyA.

Pour votre première connexion, cliquez sur le lien indiqué dans le mail de bienvenue et créez votre mot de passe.

ATTENTION : ce lien n'est valable que 7 jours.

Mot de passe oublié

Vous pouvez demander la génération d'un nouveau mot de passe en cliquant sur **Mot de passe oublié**. Indiquez votre nom d'utilisateur **adresse mail +.a + votre n° adhérent Afdas**, puis validez. Vous allez recevoir un mail de réinitialisation vous permettant de changer votre mot de passe.

ATTENTION : ce lien n'est valide que durant 24h ! Passé ce délai vous devez de nouveau aller sur « Mot de passe oublié ? ».

Astuce

Pour vous faciliter les prochaines connexions, vous pouvez enregistrer le **lien Connexion au portail MyA «Adhérents»** ainsi que **le mot de passe** dans vos favoris de navigateur.

À savoir

Au bout de **trois tentatives** de connexion avec un **mot de passe erroné**, votre **accès au portail est temporairement bloqué**. Vous devez **appeler notre hotline au 01 44 78 55 87** qui vous **réactivera l'accès à MyA**.



Votre espace adhérent

Le portail MyA est votre espace sécurisé où vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires au financement de vos formations.

- 1 Le **bandeau principal** permet de naviguer entre les différents menus de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches.
- 2 Le **menu utilisateur** permet de revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, d'accéder à son compte et se déconnecter.
- 3 Les **blocs actions** vous permettent également d'initier de nouvelles démarches de prise en charge, d'actualisation des salariés et d'accéder aux actualités et à la documentation de l'Afdas.

The screenshot displays the Afdas user interface. At the top, the 'afdas' logo is on the left, and a user profile icon labeled 'Touil Clémence' is on the right, with a green circle containing the number '2' next to it. Below the logo is a navigation menu with a home icon and the following items: 'Mon compte', 'Mes demandes de prise en charge', 'Mes factures', 'Situation de compte détaillée', 'Bilans individus', and 'Plus'. A red circle with the number '1' is positioned to the left of this menu. Below the menu, a red banner reads: 'Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation'. A welcome message follows: 'Bienvenue sur votre portail Adhérent conçu pour faciliter vos démarches. En quelques clics, vous trouverez vos informations disponibles pour la création ou la mise à jour de votre compte, vos demandes de prise en charge, de nouveaux services en ligne à venir, et un lien vers notre actualité. À vous de jouer !'. A red circle with the number '3' is to the left of this message. Below the message is a grid of eight action blocks, each with a title and a corresponding illustration:

- Actualiser mes salariés
- Créer ma demande de prise en charge
- Consulter mes états financiers
- Déclarer mes contributions de formation
- Trouver ma formation
- Consulter mes conventions de versement volontaire
- Accéder aux actualités
- Accéder aux ressources Afdas

À savoir

Accédez à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail en cliquant sur ce [lien](#).






Gérer son compte

Mettre à jour vos informations adhérent

Pour vous permettre de bénéficier d'un service de qualité, il est essentiel que **les informations concernant votre entreprise soient complètes et à jour** :

- données administratives et juridiques,
- coordonnées bancaires,
- contacts,
- salariés.

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

Dans le menu **Mon compte**, cliquez sur **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations sur votre structure : nom commercial, SIRET, forme juridique, adresses, secteurs d'activités, etc.



Mon compte | Mes demandes de prise en charge | Mes factures | Situation de compte détaillée | Bilans individus | Plus

Découvrez ici nos supports qui vous accompagnent dans votre navigation

Informations du compte | Contacts | Droits d'accès | Salariés | Coordonnées bancaires

Vous pouvez modifier vous-même la plupart des informations de cette page via le bouton "Modifier mes Informations".
Si une information n'est pas modifiable, vous pouvez nous solliciter via le bouton "Demande de modification".

Modifier mes Informations | Demande de modification

1

Pour modifier des informations de votre compte, cliquez sur le bouton **Modifier mes informations**. Rectifiez les informations puis cliquez sur **Enregistrer**.

Vous ne pouvez pas modifier le **SIRET**, le **secteur d'activité** et l'**activité principale** sur le portail.

2

Vous devez cliquer sur **Demande de modification** qui ouvre un formulaire permettant de réaliser une demande de contact, avec le motif **Mettre à jour mes informations du compte**.



Créer et modifier vos contacts

L'onglet **Contacts** vous permet d'identifier les personnes au sein de votre entreprise qui seront en relation avec l'Afdas pour quels sujets. Vous pouvez créer autant de contacts que vous le souhaitez.


IMPORTANT : chaque contact doit avoir une adresse mail distincte. Il n'est pas possible de créer plusieurs contacts avec une même adresse mail générique.

1


Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau contact.

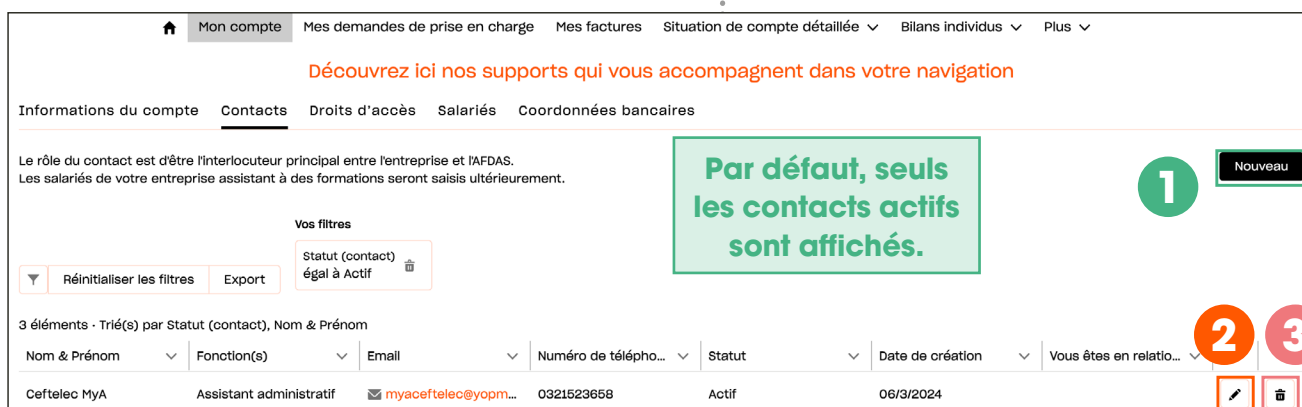
Dans le formulaire qui s'affiche, indiquer ses informations personnelles, sa fonction au sein de l'entreprise ainsi que sa relation avec l'Afdas avant de cliquer sur **Enregistrer**.

2

Cliquez sur l'icône  pour modifier les informations d'un contact.

3

Cliquez sur l'icône  pour désactiver un contact. Il passera alors au statut inactif.



Le rôle du contact est d'être l'interlocuteur principal entre l'entreprise et l'AFDAS. Les salariés de votre entreprise assistant à des formations seront saisis ultérieurement.

Vos filtres

Statut (contact) égal à Actif

3 éléments - Trié(s) par Statut (contact), Nom & Prénom

Nom & Prénom	Fonction(s)	Email	Numéro de télépho...	Statut	Date de création	Vous êtes en relatio...
Ceفتهlec MyA	Assistant administratif	myaceفتهlec@yopm...	0321523658	Actif	06/3/2024	

Par défaut, seuls les contacts actifs sont affichés.

Nouveau

2

3

À savoir

Le contact renseigné lors de la demande d'adhésion comme Interlocuteur principal (voir le [guide de demande d'adhésion](#)) est le contact principal du compte.

Le **contact principal peut créer d'autres contacts, dits secondaires, et définir** leurs droits d'accès au portail.

Droits d'accès

Dans l'onglet **Droits d'accès**, vous pouvez en cochant ou en décochant les cases correspondantes, autoriser ou non les contacts, à accéder ou modifier les informations/rubriques de votre espace adhérent.

	MON COMPTE	COORDONNÉES BANCAIRES	MES SALARIÉS	MES DEMANDES DE PRISE EN CHARGE (INCL. CERTIFICATS DE RÉALISATION ET CONVENTIONS)	FACTURES ET RÈGLEMENTS	GESTION DU VERSEMENT VOLONTAIRE	ACCÈS AU PORTAIL	GESTION DES DROITS
Fibre OPTIQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MyA Certelec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ted Conseil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

À savoir

Lors de la création d'un contact, en cochant la case « gestion des droits » vous permettez à cet utilisateur de modifier les droits d'accès des autres contacts du portail.

Créer un salarié

Tout salarié bénéficiaire d'une formation doit être créé sur MyA. Pour consulter la liste des salariés déjà rattachés à votre compte, vous devez aller dans le menu **Mon Compte** puis l'onglet **Salariés**. Pour créer un nouveau salarié, cliquez sur le bouton **Nouveau** et saisissez les informations demandées, puis cliquer sur **Suivant**.

Informations du compte Contacts Droits d'accès **Salariés** Coordonnées bancaires

i Vérifier les informations de vos salariés, notamment la validité du N° de sécurité sociale (NIR), la civilité, la date de naissance. Un salarié avec un NIR invalide ne sera pas proposé lors de la saisie de la demande de prise en charge.

Nouveau

Nouveau salarié (étape 1/2)

i Un NIR/NIA est obligatoire pour créer un salarié sur votre Compte.

i Dans le cas spécifique où le salarié n'a pas de NIR/NIA, veuillez sélectionner « Type de numéro » = « Autre ». Un n° automatique propre à l'Afdas sera généré dans l'attente d'une analyse par nos services.

Identification

*Type de numéro **i** N° de sécurité sociale (NIR) ▼

*N° de sécurité sociale (ou NIA/Autre N°) **i** *Clé **i**

Annuler **Suivant**

Complétez les **informations principales** du salarié. Tous les champs avec une ***** sont obligatoires.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création du nouveau salarié.



Visualiser, modifier ou désactiver un salarié

Dans la liste des salariés rattachés à votre compte, lorsque les données d'un de vos salariés sont obsolètes ou erronées, les boutons d'action vous permettent de :

1 Visualiser la fiche de votre salarié

2 Modifier les informations d'un salarié existant

Seuls les champs du formulaire entourés de rouge sont modifiables. Les champs grisés ne sont pas modifiables et doivent faire l'objet d'une demande de contact pour modifier leur contenu.

3 Désactiver un salarié qui a quitté votre entreprise

Son statut passera alors à « inactif » et il ne remontera plus lors de la sélection des stagiaires de vos demandes de prise en charge.

Par défaut, vos salariés sont filtrés par statut (seuls les actifs sont visibles) et triés par ordre alphabétique du nom d'usage.



Statut égal à Actif 

Réinitialiser les filtres Export

4 éléments · Trié(s) par Statut, Nom & Prénom

Nom d'usage	Prénom	Statut	Type de con...	CSP	Adresse e-m...	Validité NIR			
AFDAS	Luc	Actif	CDD	Cadres et Profe...	✉ lucafdas@yo...				

Attention

Le **NIR** (Numéro d'Identification au Répertoire) correspond au numéro de sécurité sociale.

- Si votre salarié n'a pas encore de NIR mais un NIA, sélectionner « N° d'Identification d'Attente (NIA) ».
- S'il n'a ni NIR, ni NIA (salarié étranger), sélectionner « Autre n° ».

Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site :

net-entreprises.fr

Gérer vos coordonnées bancaires

L'onglet **Coordonnées Bancaires** vous permet de renseigner les **IBAN** que l'Afdas peut utiliser pour réaliser des **remboursements**. Seuls les IBAN de votre entreprise doivent être renseignés. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de facture.

1 Pour **créer un IBAN**, cliquez sur le bouton **Nouveau**, le formulaire de saisie s'ouvre.

Renseignez les informations de votre IBAN puis ajoutez une copie de votre Relevé d'Identité Bancaire RIB (en pdf ou scannée).

Pour valider la saisie de votre IBAN, n'oubliez pas de certifier l'exactitude des informations renseignées en cochant la case puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Attention

Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.

Ainsi pour modifier un IBAN, vous devez désactiver cet IBAN et en créer un nouveau.

Vous pouvez avoir plusieurs IBAN actifs mais ils doivent tous être liés à votre entreprise.

2 Pour **désactiver un IBAN existant**, cliquez sur l'icône  et modifiez le statut en sélectionnant **Inactif**.



Trier, exporter et filtrer

Vous retrouverez ces fonctionnalités dans de nombreux onglets et menus MyA.

TRIER

Pour **trier les données** d'une colonne par ordre alphabétique ou chronologique, cliquez sur son nom. Une **flèche de tri apparaît**. Pour trier dans l'ordre inverse, cliquez une seconde fois au même endroit. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens.

Vos filtres									
Réinitialiser les filtres		Export		Statut contient Validé					
2 éléments - Trié(s) par Date de début, Statut									
Numéro DPC	Titre	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type		
DC-0217593	SST	03/04/2023	03/04/2023	3	600 €	Validé	Développement de compétences	👁	🗑
DC-0217574	Réseaux télécom	04/01/2023	23/02/2023	1	130 €	Validé	Développement de compétences	👁	🗑

EXPORTER

Pour **exporter les données** présentes dans le tableau récapitulatif de vos demandes de prise en charge, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Export**. Vous obtenez ainsi les données dans un **tableau Excel**.

FILTRE

Pour **filtrer**, cliquez sur l'icône  qui fait apparaître le formulaire et paramétrez le(s) filtre(s) puis cliquez sur **Appliquer**.

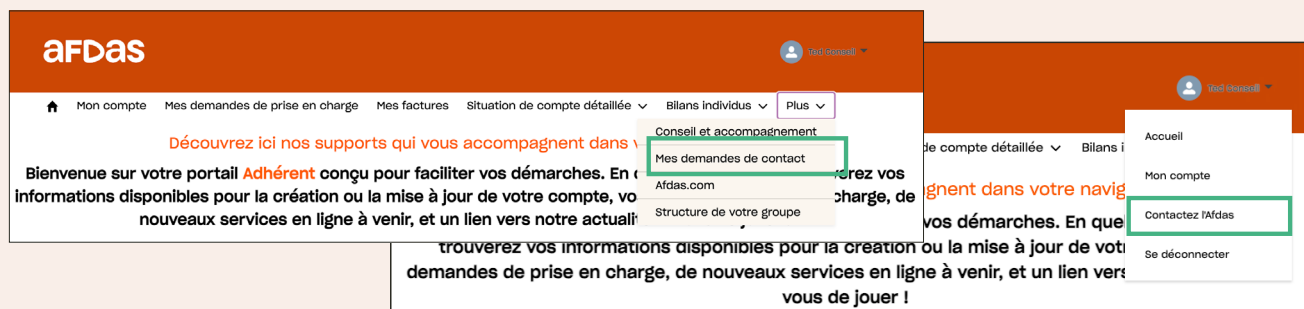
Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de **Vos filtres**. Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez ou supprimer un filtre en cliquant sur l'icône . Pour supprimer tous les filtres, cliquez sur **Réinitialiser les filtres**.

Vos filtres									
Réinitialiser les filtres		Export		Statut contient Validé					
Filtrer									
Champ	Statut	Date de début	Date de fin	Nombre de salariés sélectionnés	Coût total du parcours	Statut	Type		
Opérateur	contient	03/04/2023	03/04/2023	3	600 €	Validé	Développement de compétences	👁	🗑
Valeur	Sélectionnez une valeur...	04/01/2023	23/02/2023	1	130 €	Validé	Développement de compétences	👁	🗑
Annuler		Appliquer		Statut					
Type									
Nature de l'action									
Interlocuteur de la DPC									
Numéro DPC									
Créé par									
Date de début du premier module									
Date de fin du dernier module									
Date de création									
Titre									
Prestataire									
Stagiaire									

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 : DC-xxxxxx ou CA-xxxxxx) ou le **numéro de facture** (FA-xxxxxx). 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.