

MANUEL

“MON COMPTE FIAF”



Table des matières

I.	Création de compte	2
II.	Rattachement d'une structure à mon compte personnel	5
1.	ETAPE 1 : Fiche structure	7
2.	ETAPE 2 : Organisme de formation	8
3.	ETAPE 3 : Informations bancaires	10
4.	ETAPE 4 - Validation	11
III.	Effectuer une demande de financement.....	12
1.	ETAPE 1 : Structure et financements	12
2.	ETAPE 2 : Prestataire de formation	13
a.	Pour une formation en présentiel et mixte	14
b.	Pour une formation en distanciel	15
3.	ETAPE 3 : Ajout d'un salarié.e participant	15
4.	ETAPE 4 : Les frais annexes	17
5.	ETAPE 5 : Import des documents de la demande.....	17
6.	ETAPE 6 : Validation de la demande	19

I. Création de compte

A la première connexion, je dois créer un nouveau compte sur ce nouvel outil.



The image shows the FIAF (Fédération Française des Associations de Parents) login and registration page. On the left, there is a large illustration of diverse people. The main content area is divided into two sections: 'Connexion' (Login) and 'Inscription' (Registration). The 'Connexion' section has fields for 'Email' and 'Mot de passe' (Password), a 'Connexion' button, and a link for 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). The 'Inscription' section has an 'Email' field and a registration button. Above the registration section, there is a section titled 'Pourquoi s'inscrire ?' (Why register?) with text explaining the benefits of creating an account for those responsible for training in their structure or organization. Below this, there is a section titled 'Un doute ?' (A doubt?) with a link to verify the email address before registering.

FIAF
Fédération Française des Associations de Parents

Pourquoi s'inscrire ?

Vous êtes en charge de la formation dans votre structure ou votre organisme de formation, cet espace est fait pour vous !

Un doute ?
Vérifiez [ici](#) que vous entrez dans le champ du FIAF avant de vous inscrire.

Connexion

Email

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

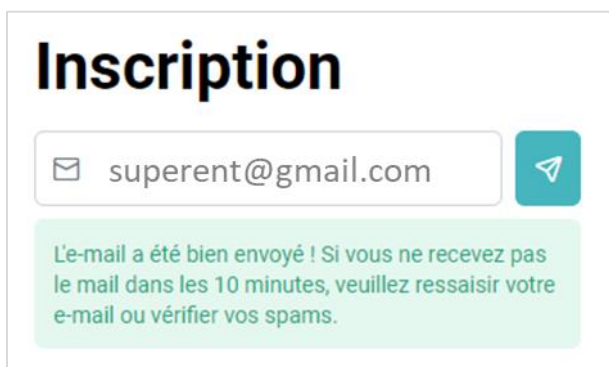
Connexion

Inscription

Email

Pour cela, je saisis mon adresse mail dans la partie « **Inscription** ».

Un mail est envoyé sur ma boîte mail. (Validité 30 mn)



The image shows a confirmation message for the registration process. It features the title 'Inscription' in large, bold letters. Below the title, there is a text input field containing the email address 'superent@gmail.com' and a green button with a white paper plane icon. Below the input field, there is a green box with white text that reads: 'L'e-mail a été bien envoyé ! Si vous ne recevez pas le mail dans les 10 minutes, veuillez ressaisir votre e-mail ou vérifier vos spams.'

Inscription

Email superent@gmail.com

L'e-mail a été bien envoyé ! Si vous ne recevez pas le mail dans les 10 minutes, veuillez ressaisir votre e-mail ou vérifier vos spams.

Je clique sur le lien qui me redirige vers le parcours de création de compte.

Je vais pouvoir créer mon compte personnel en ligne.



Pour cela, je saisis mon N° CAFAT personnel afin d'être identifié.e dans l'outil.

A form for FIAF account verification. It features the FIAF logo at the top left, followed by 'Bonjour,' and the text 'Pour vous créer un compte, nous devons vérifier si vous êtes déjà identifié au FIAF !'. Below this is the label 'Votre N° CAFAT personnel' and an input field containing the number '123456' with a search icon to its right.

Puis je confirme que mon numéro CAFAT est le bon

A confirmation screen with a teal header containing the word 'Confirmation'. The main text asks 'Confirmez-vous qu'il s'agit bien de votre N° CAFAT personnel ?' followed by 'N° 123456' in teal. At the bottom, there are two buttons: 'Non, oups je me suis trompé.' and 'Oui, je crée mon compte.'.

Je saisis ensuite toutes les informations me concernant pour créer mon compte.



Pour rechercher ma fonction, je saisis le Code ROME de mon poste ou du poste que je recherche.

Les Codes ROME affichés en gras ne sont pas sélectionnables (ce sont les titres de section).

Exemple : Code ROME d'un.e gérant.e de petite entreprise : M1302 (recherche google : Code ROME + nom du poste).

Vos informations

Votre compte est nominatif, renseignez vos informations personnelles.

Civilité *

Sélectionner

▼

Prénom *

Nom d'usage *

Pays de naissance *

Sélectionner

▼

Année de naissance *

Téléphone fixe *

+687

▼

Téléphone mobile *

+687

▼

CSP *

Sélectionner

▼

Fonction *

Rechercher

▼

Sécurité : création du mot de passe

Nous vous conseillons de ne pas divulguer ou partager votre mot de passe. Vous portez la responsabilité des informations saisies, téléchargées ou partagées depuis votre compte.

Définir votre mot de passe *

👁

Confirmation de votre mot de passe *

☒ Au moins 8 caractères


☒ Au moins un chiffre

☒ Au moins une majuscule

☒ Au moins un caractère spécial

☒ Au moins une minuscule

Puis, je renseigne 2 questions confidentielles qui me permettront de retrouver mon mot de passe en cas d'oubli.

**Sécurité: création des questions confidentielles**
Elles vous permettront de récupérer votre mot de passe ou de vérifier votre identité. Gardez les réponses pour vous... Shuut c'est secret.

Question 1

Choisir une question *

Sélectionner

Réponse *

Question 2

Choisir une question *

Sélectionner

Réponse *

Créer mon compte

II. Rattachement d'une structure à mon compte personnel

Une fois mon compte créé, je rattache une ou plusieurs structures à mon compte personnel. Pour cela, je dois saisir le N° RID à 7 chiffres de ma structure

[Déconnexion](#)



**Bonjour Jill,**
Pour pouvoir faire une demande de financement, vous devez rattacher au moins une structure à votre compte.
RID (7 chiffres)

Votre structure n'est pas pré-renseignée, vous devez ajouter votre structure :

**N° 1 456 789**
Oups, nous n'avons pas cette structure dans notre base de données. Souhaitez-vous l'ajouter ?

Cette structure compte-t-elle des salariés ?

☐ Ma structure est un organisme de formation

Et saisir la raison sociale de votre structure :

Pour ajouter une structure veuillez indiquer :

Raison Sociale tel qu'écrite sur votre RID :

SUPER ENTREPRISE

1 456 789

Cette structure compte-t-elle des salariés ? Sélectionner ▼

☐ Ma structure est un organisme de formation

Annuler Suivant

Je renseigne ensuite le nombre de salarié.e.s,

Cette structure compte-t-elle des salariés ? Moins de 10 sa... ▼

☒ Ma structure est un organisme de formation

Annuler Suivant

Et je coche la case indiquant que ma structure est un organisme de formation enregistré auprès de la DFPC [uniquement si je suis organisme de formation.](#)

Le rattachement de la structure se déroule :

- en 3 étapes pour les structures
- en 4 étapes pour les organisme de formation locaux.


Je peux sortir à tout moment de la création de ma structure et pourrai reprendre le rattachement là où je me suis arrêté.e en cliquant **sur sauvegarder et quitter.**

En me reconnectant, je suis redirigé.e sur la première étape du rattachement pour contrôler les saisies et finaliser mon rattachement.




1. ETAPE 1 : Fiche structure

Je renseigne toutes les informations de la structure que je rattache.



RATTACHER UNE ENTREPRISE À MON COMPTE



01»

02»

03»

04»


Fiche entreprise

Organisme de formation

Téléchargement RIB

Validation et rattachement

SUPER ENTREPRISE
N° 1 456 789



Identification de la structure

Ces informations nous seront utiles pour vous proposer un service sur-mesure.

Nom de l'enseigne *	Branche *	Forme juridique *
<input type="text" value="SUPER ENTREPRISE"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>
NAF *	Activité principale *	Secteur géographique *
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>



Recherche du code NAF : il correspond au code APE de votre avis RIDET

Activité principale : elle reprend le code NAF (2 premiers chiffres)

Puis les coordonnées de ma structure.



Coordonnées de la structure

Ces informations nous seront utiles pour faciliter nos échanges.

Siège

Pays *

Adresse *

Code postal * Ville *

Adresse postale

☐ Même adresse que le siège principal

Pays *

Adresse *

 ☒ BP

Code postal * Ville *

Contact

Téléphone fixe *

Téléphone mobile *

Email *



BP : saisissez le- code postale de votre BP, le champ ville se met à jour automatiquement

Tel et Mail : Renseignez de préférence des coordonnées différentes de celles saisie pour la création de la personne afin de nous permettre de joindre la structure en cas d'absence. (Ex. : adresse mail générique ou collègue)

Un seul des 2 téléphones est obligatoire.



Charte employeur

Prenez connaissance de notre charte employeur. En cliquant vous vous engagez vis-à-vis de la structure à respecter les termes et conditions.



Téléchargez la charte employeur

Nous recommandons de la lire avant de la valider



Je certifie avoir pris connaissance de la charte et avoir compris mes droits et obligations vis-à-vis du FIAF.

Après lecture de la charte, je dois cocher la case d'acceptation.

Puis je passe à l'étape suivante.

2. ETAPE 2 : Organisme de formation

Si je suis un organisme de formation, je renseigne également cette étape qui me concerne.
Je renseigne mon n° DFPC sans les « / » entre les n°, exemple : 988020324R.

RATTACHER UNE ENTREPRISE À MON COMPTE



01»
Fiche entreprise

02»
Organisme de formation

03»
Téléchargement RIB

04»
Validation et rattachement

SUPER ENTREPRISE
N° 1 456 789




Identification de l'organisme de formation

Ces informations permettront de mettre à jour notre annuaire des prestataires de formation.

☒ Je suis un prestataire de Nouvelle-Calédonie

Numéro DFPC ou enregistrement *	Catégorie *	Lieux de formation *	Site internet
<input type="text"/>	<div>Sélectionner</div>	<div>Sélectionner</div>	<input type="text" value="http://monsite.nc"/>
Domaines de formation *		Types formation *	
<div>Sélectionner</div>		<div>Sélectionner</div>	



Autorisation de paiement direct

Vous permet d'être payé directement par le FIAF pour les formations délivrées aux employeurs ayant fait une demande de financement au FIAF. La facture devra être établie au nom du FIAF et intégrera uniquement les heures réalisées.

☐ J'autorise le FIAF à proposer le paiement direct pour mon organisme de formation

Autorisation de paiement direct

Si je souhaite que le FIAF prenne en charge directement le paiement de l'action de formation, alors je coche l'autorisation de paiement direct.

8/20



Le paiement direct permet au FIAF de payer pour le compte de la structure les frais pédagogiques directement au prestataire de formation au réel des prestations effectuées.

Pour plus d'information, cliquez [ici](#).

Je poursuis ensuite la saisie des informations sur mon organisme de formation.



Informations du responsable

Renseignez les informations sur le directeur de l'organisme de formation pour garantir la réception de nos consultations.

Civilité *	Prénom *	Nom d'usage *	Email *
Sélectionner ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone *	Fonction *		
+687 ▼ <input type="text"/>	Rechercher <input type="text"/>		



Coordonnées de l'organisme de formation

Ces informations nous permettront de vous garantir la bonne réception des consultations du FIAF.

Siège Adresse 55 rue de la Mer 98800 Nouméa Nouvelle-Calédonie <input type="checkbox"/> Indiquer une adresse postale différente du siège	Adresse postale Pays Nouvelle-Calédonie ▼ Adresse 55 rue de la Mer Code postal 98800 Ville Nouméa ▼	Contact Téléphone fixe * +687 ▼ <input type="text"/> Téléphone mobile * +687 ▼ <input type="text"/> Email * <input type="text"/>
--	--	--

Je peux également déposer mes logo et plaquette afin qu'ils soient disponibles sur le site internet du FIAF.

Logo et Plaquette

Pour une meilleure visibilité de votre organisme de formation sur notre site internet, vous avez la possibilité de télécharger votre logo et/ou plaquette.
Formats acceptés : PDF, PNG ou JPEG - Taille maximum 4Mo

 Importez votre logo

 Importez votre plaquette



Charte organisme de formation

Nous vous laissons prendre connaissance de notre charte. En cliquant vous vous engagez pour l'organisme de formation à respecter les termes et conditions.



Téléchargez la charte d'organisme de formation.

Nous recommandons de la lire avant de la valider

☐ Je certifie avoir pris connaissance de la charte et avoir
compris mes droits et obligations vis à vis du FIAF

Annuler

Précédent

Sauvegarder & quitter

Suivant

Au même titre que pour la structure, une charte destinée au prestataire de formation doit être acceptée pour finaliser le rattachement.

Pour visualiser l'image chargée, il suffit de cliquer sur le nom de l'image :




Logo téléchargé : [logo-of-3652541](#)

Pour remplacer l'image, il suffit d'en télécharger une nouvelle.

3. ETAPE 3 : Informations bancaires

Il suffit d'importer une image ou un PDF de votre RIB et de saisir le N° du RIB dans les espaces prévus à cet effet.



01»
Fiche entreprise

02»
Organisme de formation

03»
Téléchargement RIB

04»
Validation et rattachement

SUPER ENTREPRISE
N° 1 456 789

Informations bancaires

Pour assurer votre remboursement déposez-nous le RIB de votre structure et/ou organisme de formation. Formats acceptés : PDF, PNG ou JPEG - Taille maximum 4Mo

Importez RIB de la structure

Code banque *

Code guichet *

Numéro compte *

Clé RIB *

Annuler

Précédent

Sauvegarder & quitter

Suivant

4. ETAPE 4- Validation


Je suis sur le point de finaliser mon rattachement. Pour cela je dois cocher 2 cases obligatoires :

- ☐ Par ce clic, je certifie avoir toutes les habilitations requises et délivrées par mon employeur dans le respect des règles RGPD.
- ☐ Par ce clic, j'accepte que les informations saisies sur le système d'information soient traitées par le FIAF dans le cadre de la réalisation de ses prestations, conformément aux dispositions du RGPD.

Et je peux valider l'utilisation de mon adresse mail pour recevoir les offres de formation de la programmation et les communications du FIAF (non obligatoire).

- ☐ J'accepte l'usage de mes données personnelles pour recevoir des communications ou invitations du FIAF, réalisées par mailing.

RATTACHER UNE ENTREPRISE À MON COMPTE

01»02»03»04»

Fiche entreprise

Organisme de formation


Téléchargement RIB

Validation et rattachement

SUPER ENTREPRISE
N° 1 456 789

Super !

Vous êtes sur le point de finaliser le rattachement de votre structure.



MAIS ATTENTION !

En cliquant, vous certifiez avoir les habilitations requises pour accéder aux données personnelles disponibles sur votre compte telles que les données personnelles et confidentielles des salariés et de la structure.

Le FIAF ne pourra être tenu pour responsable de toute fausse déclaration lors de la création d'un compte.

Pour en savoir + cliquez [ici](#)

☐ Par ce clic, je certifie avoir toutes les habilitations requises et délivrées par mon employeur dans le respect des règles RGPD.

Après cette étape, mon compte est finalisé et ma structure est rattachée.

Je vais donc pouvoir effectuer des demandes de financement et les suivre.

III. Effectuer une demande de financement


La demande de financement se réalise en 6 étapes distinctes :

- 1- Sélection de la structure et du millésime (année)
- 2- Description de la prestation
- 3- Inscription des stagiaires
- 4- Renseignement des frais annexes (si demandés)
- 5- Import des documents relatifs à la prestation :
 - la convention (signée ou non ou un devis)
 - le programme de formation
- 6- Validation et envoi de la demande

1. ETAPE 1 : Structure et financements

Je sélectionne l'année : elle correspond à l'année durant laquelle démarre la prestation.
Je sélectionne la ou les structure(s) concernée(s) par ma demande.

FAIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT



01»
Structure et financements


02»
Prestataire de formation

03»
Salariés participants


04»
Les frais annexes

05»
Documents nécessaires

06»
Validation et envoi

**Sélection de l'année de formation**
En quelle année débute votre action de formation ?

☒ 2023

**Sélection des structures**
En quelle année débute votre action de formation ?
Astuce : Vous pouvez sélectionner plusieurs structures, si elles sont concernées par la même action de formation (mêmes dates, même groupe, même prestataire...)

Liste des structures			Montants disponibles		Le FIAF paie:		Sélection
RID	Raison sociale	Nom de la structure	Enveloppe Structure	Enveloppe FIAF	Le prestataire de formation	La structure	
1456789	SUPER ENTREPRISE	SUPER ENTREPRISE	0 XPF	600 000 XPF	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre de structures sélectionnées: 0

Annuler

Sauvegarder & quitter

Suivant



Si j'ai plusieurs structures rattachées à mon compte et que des salarié.e.s de plusieurs structures suivent la même formation aux mêmes dates, je peux toutes les sélectionner.
Je remplis les informations en une fois, et à l'envoi, la demande sera divisée en autant de dossier que de structures concernées.

2. ETAPE 2 : Prestataire de formation

Je renseigne les informations sur le type de formation.

FAIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT



01»

Structure et financements

02»

Prestataire de formation

03»

Salariés participants

04»

Les frais annexes

05»

Documents nécessaires

06»

Validation et envoi



Type de formation
Choisissez la prestation de formation. Puis précisez si votre formation est dispensée par votre structure ou par un organisme de formation.

Choisir la prestation *

Localisation géographique *

Action de formation

Nouvelle-Calédonie


☒ Externe :

La formation est réalisée par un prestataire de formation externe à la structure.

☐ Interne :

La formation est réalisée par un salarié de la structure.

Puis je choisis le prestataire de formation et le ou les formateur(s) qui anime(ent) ma formation :



Prestataire de formation
Choisissez le prestataire de formation et le ou les formateurs parmi les listes proposées.

Choisir le prestataire de formation *

Nom du formateur *

Sélectionner

Sélectionner

N° DFPC

📅 Début

📅 Fin

Ajouter un formateur à la formation



La formation interne est une formation créée et animée par un salarié formateur qui appartient à l'effectif de l'entreprise. Plus d'information sur la formation interne [ici](#).

Et je renseigne les informations sur la formation. Toutes ces informations doivent apparaître dans le devis, la convention et/ou le programme de formation.



Informations sur la formation

Toutes les informations suivantes sont disponibles dans la convention et/ou le programme.

Intitulé du stage *

0 / 100

Modalité *

Sélectionner

Domaines de formation *

Sélectionner

Lieu de formation *

Sélectionner

Diplôme *

Sélectionner

a. Pour une formation en présentiel et mixte

Je sélectionne chaque date de formation et lui attribue un nombre d'heures.

Par défaut, le logiciel vous propose 8h.



Sélection des dates

Cliquez sur le calendrier pour sélectionner vos dates. Puis renseignez, pour chaque créneau, les heures de formation d'un participant.

< Novembre 2023 >

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Dates

Nbre d'heures

Annuler

Aucune date sélectionnée.

Récapitulatif par participant

📅 Début --

📅 Fin --

Nombre total de jours 0

Nombre total d'heures 0



Astuce Si ma formation comprend un suivi individualisé : je ne saisis que la dernière date de suivi et lui attribue le nombre d'heures de suivi d'un seul stagiaire afin de respecter le nombre d'heures de formation par stagiaire.

Exemple : la formation est définie pour 3 stagiaires pour 14h par stagiaires. Il y a 12h de formation en présentiel en groupe puis un suivi de 2h par stagiaire. Le suivi de chaque stagiaire se déroule sur une journée différente (J1, J2, J3). Je saisis les 12h de formation en regroupement et J3 avec 2h de formation.

b. Pour une formation en distanciel

Et enfin je précise le coût de ma formation (frais pédagogiques) inscrit dans ma convention.



Frais pédagogiques

Indiquez le coût pédagogique précisé dans la convention et le nombre de participants total par structure.

RID	Nom de la structure	Frais pédagogiques *	Nombre de participants *	Nom du cofinancier	Coût du cofinancement
1478520	GIZMO CORP	0 XPF TTC	0		0 XPF TTC

Nombre de participants toutes structures confondues 0

Annuler

Précédent

Sauvegarder & quitter

Suivant



Si j'ai plusieurs structures, je renseigne le coût de la formation et le nombre de participant.e.s pour chaque structure.

3. ETAPE 3 : Ajout d'un salarié.e participant

Je peux maintenant ajouter les salarié.e.s concerné.e.s par la formation ou les sélectionner s'ils/elles sont déjà créé.e.s.

Pour créer un.e nouveau.elle salarié.e, je clique sur ajouter

FAIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

01 Structure et financements 02 Prestataire de formation 03 Salariés participants 04 Les frais annexes 05 Documents nécessaires 06 Validation et envoi

Sélection des salariés participants à la formation
Attention, la gérance et les contrats aidés (alternance...) ne sont pas éligibles aux financements du FIAF.

RID : 1456789 | Structure : SUPER ENTREPRISE | 1 salarié sélectionné

N°Cafat	Nom	Prénom	Fonction	Type de contrat	Date début et de fin	Niveau formation	CSP	Modifier	Sélection
865986	DURANT	Martine	Responsable service rédac...	Travail Temporaire	23/11/2023 30/11/2023	DEUG, BTS, DUT, DEUST	Technicien Agent de maltr...	--	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter un salarié

Par ce clic, je valide que la formation est bien réalisée sur le temps de travail effectif (hors congés ou récupération) de tous les salariés sélectionnés.

Annuler Précédent Sauvegarder & quitter Suivant

Cela ouvre une pop-up dans laquelle, je dois renseigner le numéro CAFAT du/ de la salarié.e.

Ajouter un salarié
SUPER ENTREPRISE

Étape 1
Vérifiez si le salarié est déjà identifié au FIAF !

N° CAFAT du salarié

Étape 2
Pour qu'un salarié soit éligible à une demande de financement, sa fiche doit être complète et à jour.

Civilité * Prénom * Nom d'usage *

Année de naissance * Pays de naissance *

Type de contrat * Date de début * Date de fin *

Puis je renseigne les informations le/la concernant :

Étape 2

Pour qu'un salarié soit éligible à une demande de financement, sa fiche doit être complète et à jour.

Civilité * Prénom * Nom d'usage *

Année de naissance * Pays de naissance *

Type de contrat * Date de début * Date de fin *

Fonction *

Niveau de formation * CSP *

Ces informations pourront être mises à jour mais seront renseignées pour toutes les prochaines demandes.



Lors de la première demande je peux créer tous les salarié.e.s et ne sélectionner que ceux/celles concerné.e.s par ma demande.

Ce n'est qu'au moment de la demande de financement que je peux sélectionner les salarié.e.s concernés par l'action de formation.

4. ETAPE 4 : Les frais annexes

Pour chaque demande de financement, je peux demander la prise en charge des frais annexes. Les conditions et plafonds sont consultables sur [notre site internet](#).




Pour demander la prise en charge des frais de rémunération, je me base sur la fiche de salaire du mois précédent et je reporte dans les cases prévues à cet effet les montants du salaire brut, des charges patronales et des heures travaillées (sans saisie de virgule arrondir à l'heure supérieure). L'outil calcule en automatique le taux horaire.

5. ETAPE 5 : Import des documents de la demande

Il s'agit ici de télécharger les documents nécessaires à l'étude de votre demande.

FAIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT



01»

Structure et financements

02»

Prestataire de formation

03»

Salariés participants

04»


Les frais annexes

05»

Documents nécessaires

06»

Validation et envoi

**Import des documents**
C'est l'étape phare de votre dossier, pensez à bien importer tous les documents nécessaires et à leur attribuer les bons libellés.

▼ RID : 1456789 | Structure : SUPER ENTREPRISE

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

Importer des documents

OBLIGATOIRES DEMANDE

☐ Convention ou devis
☐ Programme de formation

OBLIGATOIRES DE FIN

☐ Émargements
☐ Attestation de formation
☐ Facture du prestataire de formation
☐ Convention signée

JUSTIFICATIFS DE FRAIS ANNEXES

☐ Fiche de paie du/des mois de la formation
☐ Facture d'hébergement
☐ Facture de restauration
☐ Facture des frais de déplacement

Annuler

Précédent

Sauvegarder & quitter

Suivant

Je peux télécharger plusieurs documents en même temps. Pour cela, je maintiens la touche « CTRL » → « contrôle » en même temps que je sélectionne les documents.

17/20

Je dois attribuer pour chaque document un ou plusieurs libellés.
A la sélection du libellé, celui-ci se valide dans la liste au-dessus.

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR
[Importer des documents](#)

OBLIGATOIRES DEMANDE
☐ Convention ou devis
☐ Programme de formation

OBLIGATOIRES DE FIN
☐ Émargements
☐ Attestation de formation
☐ Facture du prestataire de formation
☐ Convention signée

JUSTIFICATIFS DE FRAIS ANNEXES
☐ Fiche de paie du/des mois de la formation
☐ Facture d'hébergement
☐ Facture de restauration
☐ Facture des frais de déplacement

Documents importés	Libellés attribués	Actions
signature.jpg	<div></div>	<div></div>
Image2.jpg	<div></div>	<div></div>



Je peux attribuer le même libellé à un ou plusieurs documents.
Je peux attribuer plusieurs libellés à un même document.

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR
[Importer des documents](#)

OBLIGATOIRES DEMANDE
☒ Convention ou devis
☒ Programme de formation

OBLIGATOIRES DE FIN
☐ Émargements
☐ Attestation de formation
☐ Facture du prestataire de formation
☐ Convention signée


JUSTIFICATIFS DE FRAIS ANNEXES
☐ Fiche de paie du/des mois de la formation
☐ Facture d'hébergement
☐ Facture de restauration
☐ Facture des frais de déplacement

Documents importés	Libellés attribués	Actions
signature.jpg	<div>Convention ou devis Programme de formation </div>	<div></div>
Image2.jpg	<div>Programme de formation </div>	<div></div>

6. ETAPE 6 : Validation de la demande

A cette étape, je peux valider ma demande et ajouter un commentaire. Les informations sont récapitulées dans le bandeau de ma structure et le document PDF de la demande sera disponible à l'envoi du dossier.

FAIRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT



01»
Structure et financements


02»
Prestataire de formation

03»
Salariés participants

04»
Les frais annexes

05»
Documents nécessaires

06»
Validation et envoi



Validation de la demande

Avant de finaliser votre dossier, assurez-vous que toutes les informations saisies sont correctes et cohérentes avec les documents fournis.

✓ RID : 1456789 | Structure : SUPER ENTREPRISE

La demande : 150 000 XPF - 1 salarié - Remboursement

Besoin d'apporter une précision pour ce dossier ? 0 / 300 caractères

☐ Je certifie l'exactitude des données saisies. Toute modification doit être communiquée dès que possible à ma conseillère. Le financement porte sur des prestations effectivement réalisées, des pièces justificatives vous seront demandées à l'issue de la formation et conditionnent le paiement.

Annuler

Précédent

Sauvegarder & quitter

Valider

Une fois votre demande validée, elle sera examinée par une conseillère dans les meilleurs délais (7 jours si le dossier est complet)

Je retrouve sur ma page d'accueil la liste des demandes et des structures qui sont rattachées à mon compte.

Accueil

Faire une demande

Créer une demande de financement

Tuto et information

Brouillon

Pensez à supprimer les demandes que vous ne souhaitez pas transmettre au FIAF.

Date de création	Nom du brouillon	Dernière mise à jour	Actions
Aucun brouillon créé.			

Liste des demandes

Retrouvez ici toutes les demandes en cours ou finalisées.

N° Dem.	RID	Enseigne	Titre de la formation	Organisme de formation	Date de la formation	Statut	Actions
23AF00020	1 456 789	SUPER ENTREPRISE	COMPTABILITE N2	OF-NC	2023-12-08 - 2023-12-21	Transmis	

Liste des structures rattachées

Ajouter une structure

RID	Enseigne	Active	Salariés	Of	Ville	Conseillère	FIAF	Structure	Contact
1 456 789	SUPER ENTREPRISE	Oui	Moins de 10 salariés	Non	Nouméa	Conseillère Y	450 000 XPF	0 XPF	superent@gmail.com +687 66 55 44

Liste des structures, rattachement non finalisé

Date de création	Nom du brouillon	Dernière mise à jour	Actions
Aucun brouillon créé.			

Je peux accéder au menu en cliquant sur :

MON COMPTE FIAF

Accueil

Demande financement

Consulter les demandes

Faire une demande

Structure rattachées

Consulter les structures

Ajouter une structure

Versements & cotisations

Consulter les cotisations

Consulter les versements

Remplir un bordereau

Faire une demande

Créer une demande de financement

Tuto et information

Liste des demandes

Retrouvez ici toutes les demandes en cours ou finalisées.

N° Dem.	RID	Enseigne	Titre de la formation
23AF00020	1 456 789	SUPER ENTREPRISE	COMPTABILITE N

Liste des structures rattachées

RID	Enseigne	Active	Salariés
1 456 789	SUPER ENTREPRISE	Oui	Moins de 10 salariés

Liste des structures, rattachement non finalisé

Date de création	Nom du brouillon	Dernière mise à jour	Ac
Aucun brouillon créé.			

Et je peux accéder à mes informations et aux CGU du système d'information.

Je peux me déconnecter en cliquant en haut à droite de l'écran :

Bernard DUPONT

Espace Adhérent

Bernard DUPONT

superent@gmail.com

→ Déconnexion

FIAF.

Actions