



FIAF

Cultivons nos compétences

MANUEL UTILISATEUR

ESPACE DÉDIÉ ADHÉRENT



TABLE DES MATIÈRES

I. CONNEXION À VOTRE EDA (ESPACE DÉDIÉ ADHÉRENT)	3
A. Identification	3
B. Changement de mot de passe / mot de passe oublié	3
II. PAGE D'ACCUEIL	4
A. Vues de la page d'accueil	4
B. Les alertes de la page d'accueil	4
C. Accéder au menu du EDA	5
III. FONCTIONNALITÉS DE VOTRE EDA	6
A. Alertes	7
B. Demandes	8
1. <i>Créer la demande</i>	8
2. <i>Choix de la filière</i>	8
3. <i>Choix du tiers demandeur</i>	8
4. <i>Action de formation</i>	8
a) Tiers demandeur	8
b) Organisme de formation	9
c) Action de formation	9
d) Catégorie de l'action	9
5. <i>Inscriptions</i>	10
6. <i>Documents</i>	12
7. <i>Validation de la demande</i>	12
C. Dossiers	13
a) Onglet «Dossier»	14
b) Onglet «Documents – intégration/téléchargement»	14
c) Onglet «Message»	14
D. Autres fonctionnalités	16
1. <i>Vos versements</i>	16
2. <i>Prestataires de formation</i>	16
3. <i>Établissements</i>	17
4. <i>Salariés</i>	17

I. Connexion à votre EDA

A. IDENTIFICATION

Pour vous connecter à votre EDA, il vous suffit de vous rendre sur le lien suivant :

<https://fiaf.valsoftware.cloud/extranet/login>

ou de cliquer sur le bouton «EDA» en haut à droite de notre site web.

La page de connexion s'affiche.

Pour vous connecter, saisissez votre identifiant (votre adresse mail) puis votre mot de passe transmis par l'équipe du FIAF.

Puis cliquez sur valider.

Chaque compte est personnel et permet de visionner l'ensemble des entreprises auxquelles sont rattachées l'utilisateur.

Bienvenue sur votre Espace Adhérent.

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

VALIDER

Mot de passe oublié

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'Extranet et fermez votre navigateur web.

En tant qu'utilisateur de l'Extranet et conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, si vous dépendez d'un établissement, adressez-vous au Chef d'établissement, dans tous les autres cas, contactez l'administrateur du site internet établissement.

B. CHANGEMENT DE MOT DE PASSE / MOT DE PASSE OUBLIÉ

Vous pouvez à tout moment modifier votre mot de passe en cliquant sur :

[Mot de passe oublié](#)

Après avoir cliqué sur le bouton, une fenêtre popup s'ouvre. Il vous suffit de saisir votre adresse mail.

Un mail vous est envoyé et vous indique la marche à suivre. Cliquez sur le lien pour être redirigé vers votre espace personnel et saisissez un nouveau mot de passe (l'adresse d'envoi est : no-reply@valsoftware.com).

Réinitialiser le mot de passe

SAISISSEZ VOTRE EMAIL

Valider

Annuler

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'Extranet et fermez votre navigateur web.

En tant qu'utilisateur de l'Extranet et conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, si vous dépendez d'un établissement, adressez-vous au Chef d'établissement, dans tous les autres cas, contactez l'administrateur du site internet établissement.

Un compte extranet MYOPCA vient de vous être attribué. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour créer un mot de passe :

[Créer un mot de passe](#)

Nom d'utilisateur : bdoportu@valsoftware.com

Lien vers la/les application(s) disponible(s) :

<https://fiaf.valsoftware.cloud/extranet>

[Consultation Notice d'utilisation Extranet](#)

Service technique.

Les mots de passe ne sont pas connus par le FIAF, il vous appartient donc de les conserver. Le FIAF ne pourra vous indiquer votre mot de passe en cas d'oubli. Vous devrez alors en régénérer un nouveau.



II. Page d'accueil

A. VUES DE LA PAGE D'ACCUEIL

Lorsque vous vous connectez sur votre page d'accueil, vous accédez à plusieurs informations.



Visualisation du pourcentage des statuts de vos dossiers par millésime.

Dossiers pris en charge, annulés, refusés.

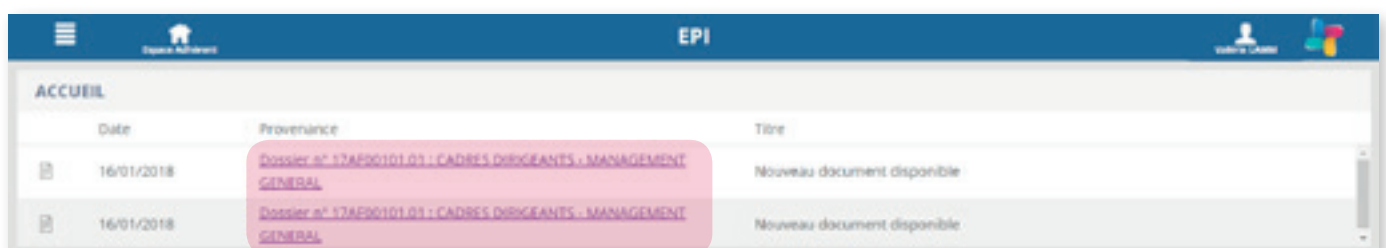
Visualisation du nombre de stagiaires par statut de dossier et par millésime.

Nombre de stagiaires par dossiers pris en charge, annulés, refusés.

Visualisation de la consommation de l'enveloppe DTI (Droit de Tirage) si un versement a été effectué toutes entreprises confondues.

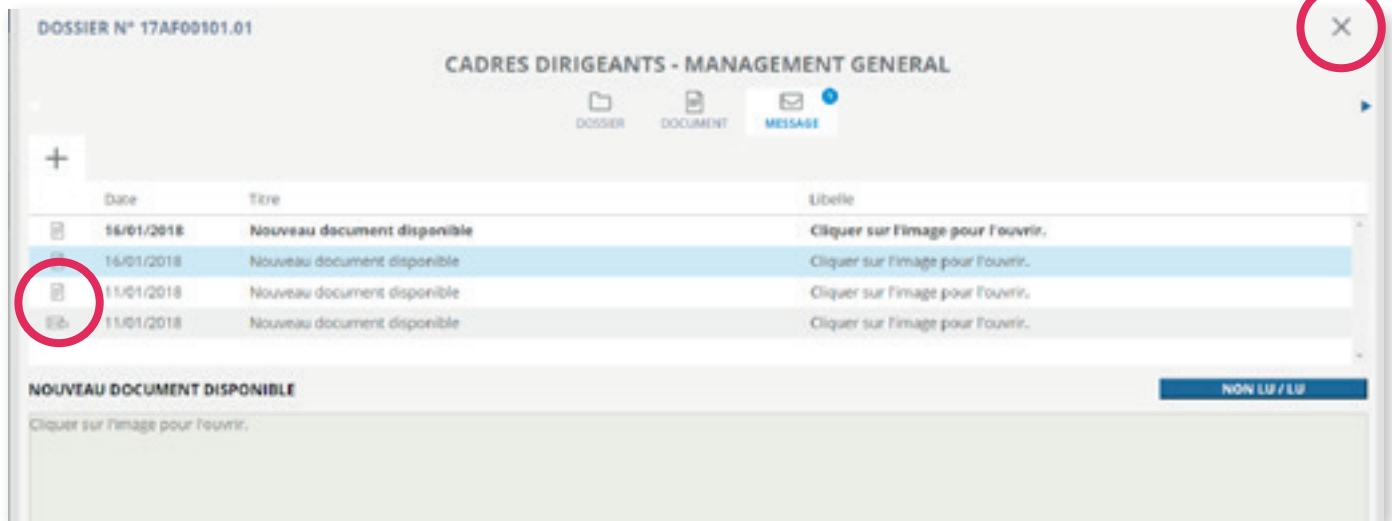
B. LES ALERTES DE LA PAGE D'ACCUEIL

La zone d'alertes, vous permet d'accéder directement au détail des alertes en cliquant sur le lien du dossier.



Le titre de l'alerte vous informe sur le type d'action attendue ou sur les actions menées par les conseillères du FIAF sur votre dossier.

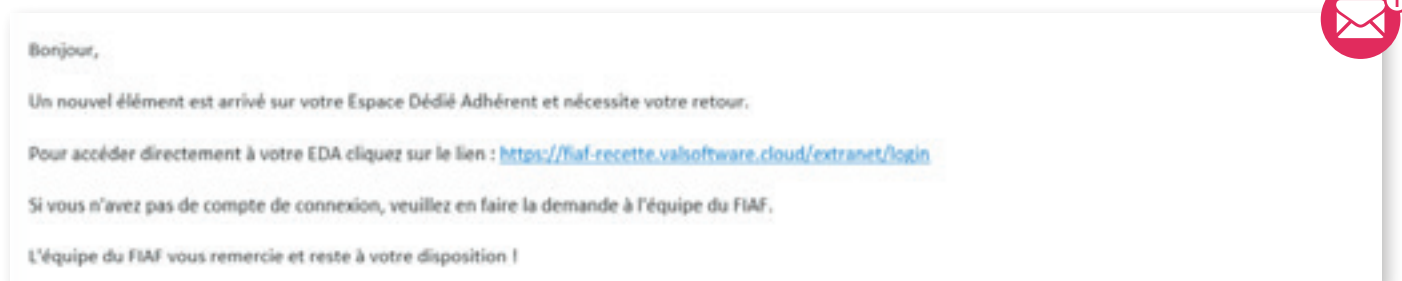
Après avoir cliqué sur la provenance vous êtes redirigé sur les messages du dossier concerné :



Le message s'affiche dans la zone inférieure de la page et l'ensemble des messages générés sur ce dossier sont stockés.

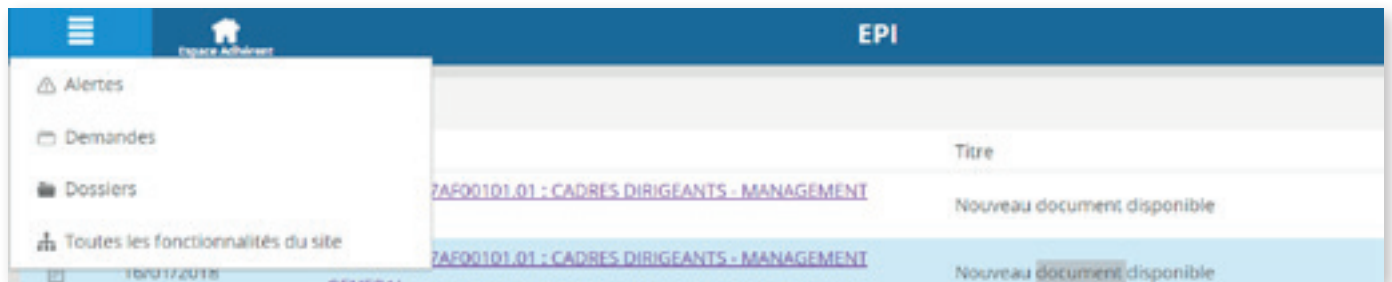
- Pour consulter le document ou le message : cliquez sur l'icône correspondante.
- Pour revenir sur la page d'accueil : il vous suffit de fermer la fenêtre du dossier.

Lorsque le FIAF génère une nouvelle alerte, vous recevez un mail d'information sur votre adresse mail (l'adresse d'envoi est : *no-reply@valsoftware.com*).



C. ACCÉDER AU MENU

Pour accéder au menu de votre EDA, il vous suffit de positionner la souris sur le hamburger en haut de la page.



Il vous est proposé un accès rapide aux principales pages : Alertes, Demandes et Dossiers.

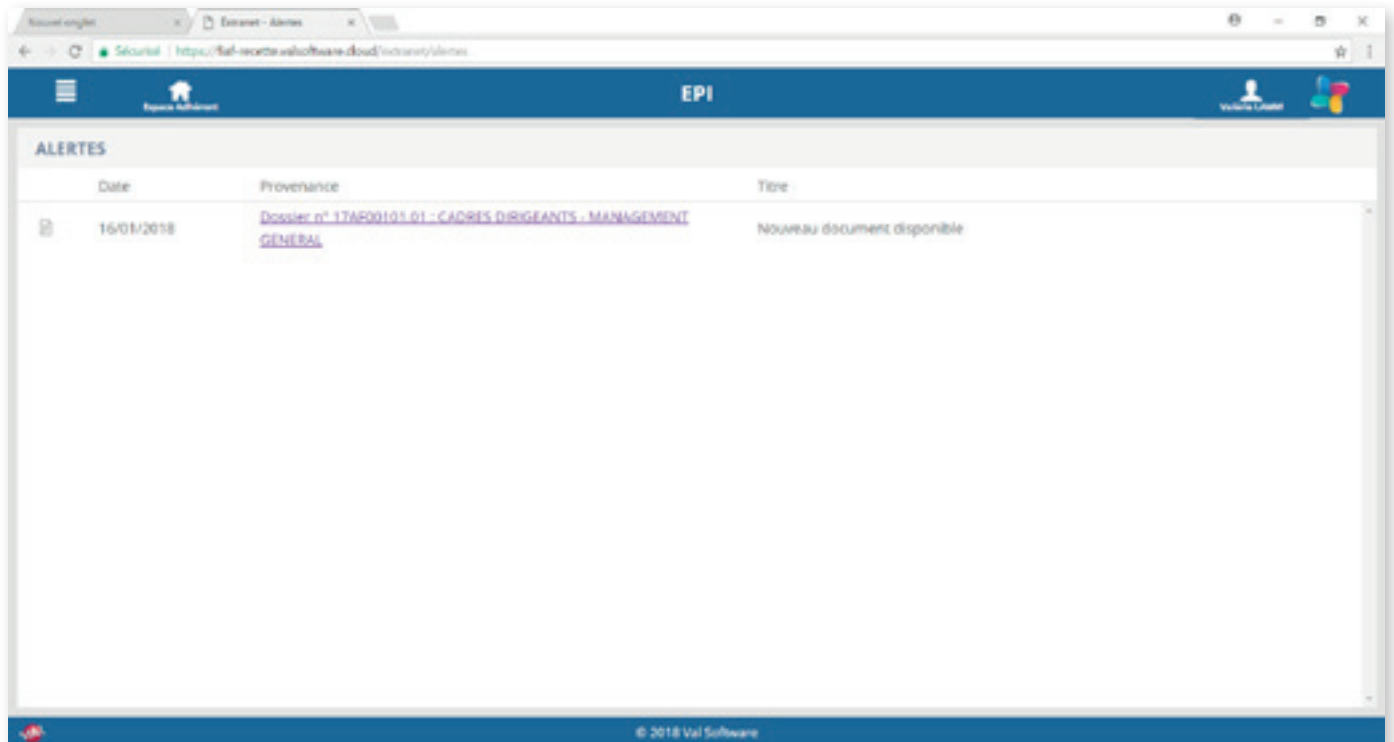
Vous pouvez accéder aux autres fonctionnalités du site en cliquant sur :

Toutes les fonctionnalités du site

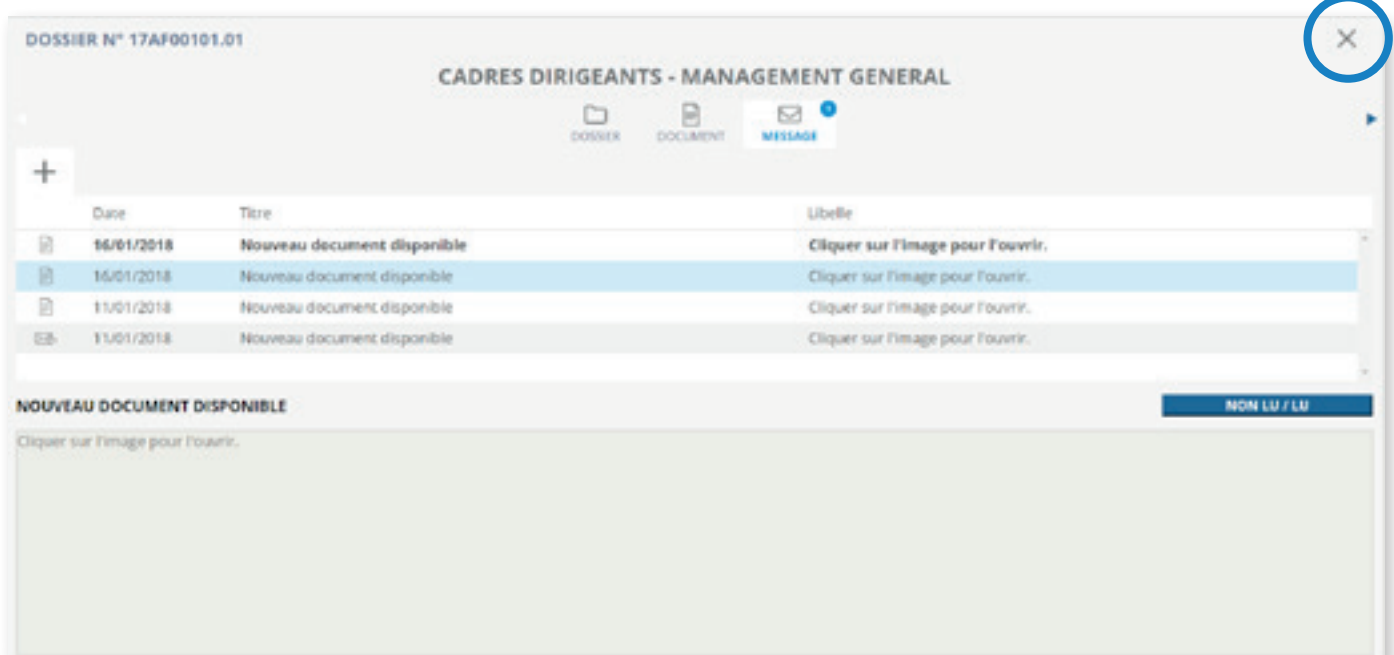
III. Fonctionnalités de votre EDA

A. ALERTES

En cliquant sur ce menu, vous accédez à l'ensemble des alertes en attente de visualisation. C'est le reflet des alertes présentes sur votre page d'accueil.



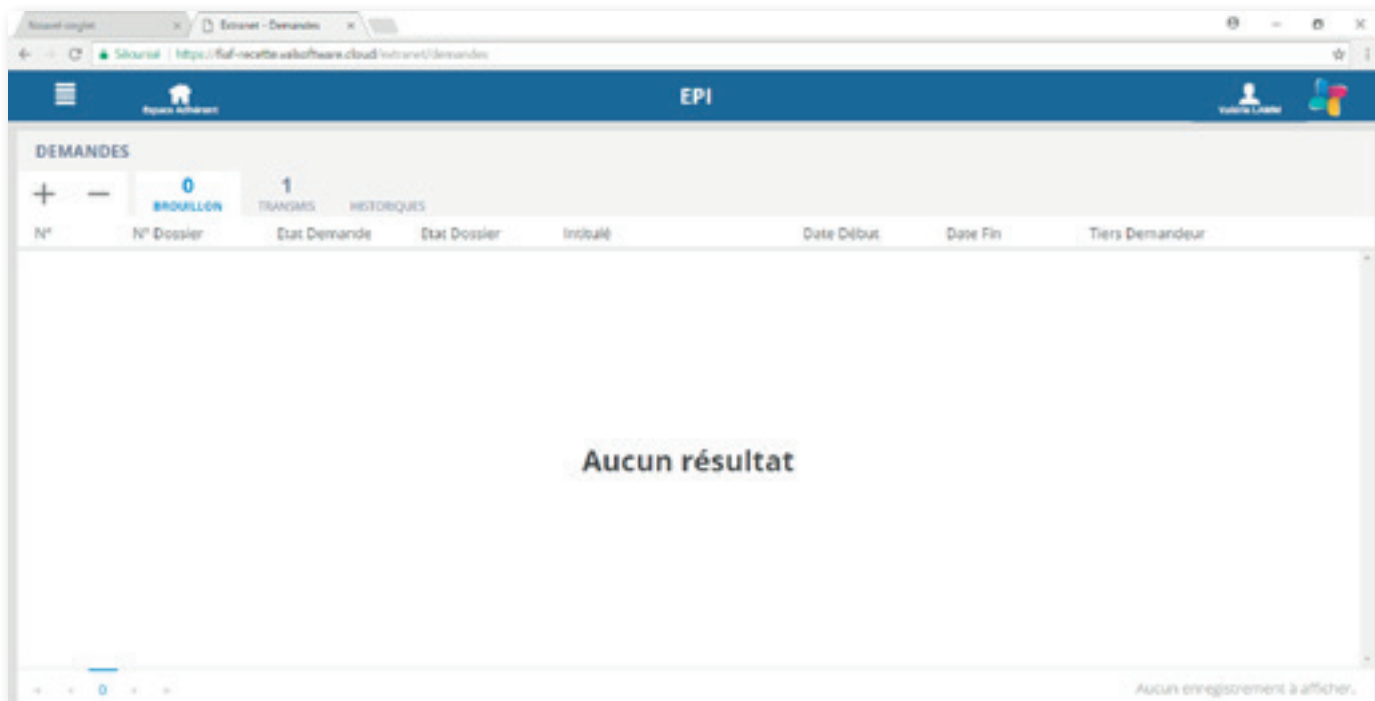
Pour accéder au détail de chaque alerte, il vous suffit de cliquer sur la provenance de chaque alerte. Cela ouvre alors la fiche du dossier sur la partie message. Le message de l'alerte s'affiche.



Pour revenir sur la page d'accueil, il vous suffit de fermer la fenêtre du dossier.

B. DEMANDES

La page d'accueil de ce menu vous donne accès en visualisation à toutes les demandes émises depuis votre EDA.



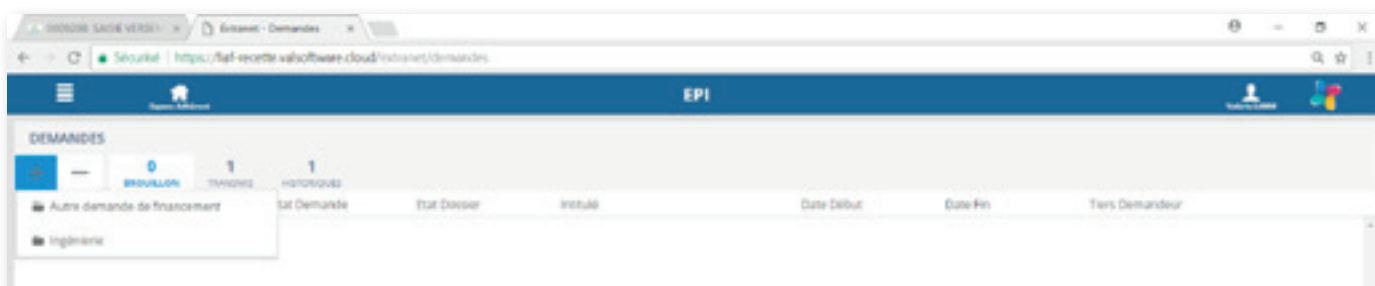
3 onglets sont disponibles :

- **Brouillon** : toutes les demandes en cours de saisie et non encore transmises.
- **Transmis** : les demandes de financement émises depuis votre EDA.
- **Historique** : regroupe toutes les demandes émises et traitées par le FIAF.

1. Créer la demande

Pour créer une demande de financement depuis votre EDA, il vous suffit de cliquer sur le bouton **+**.

Après avoir cliqué sur le bouton vous avez le choix entre 2 types de demande de financement :

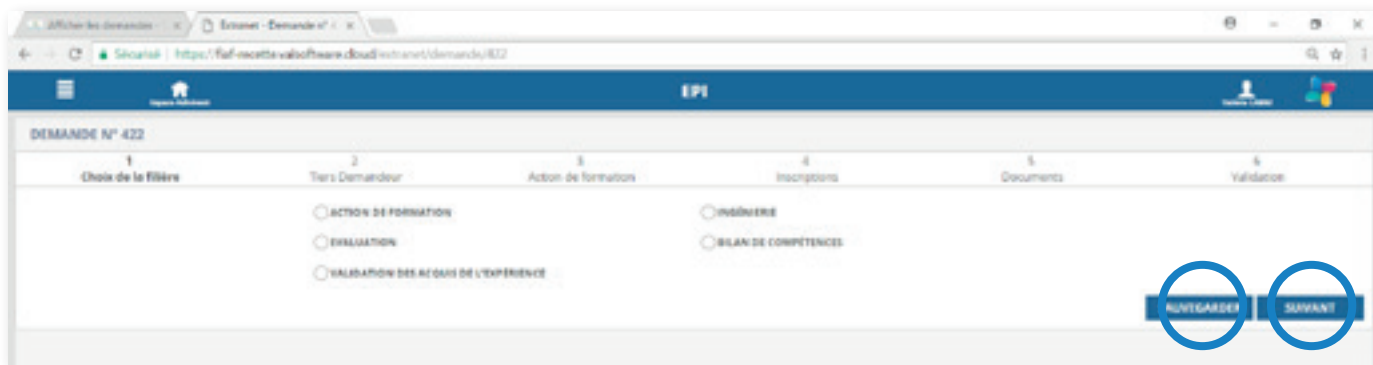


- **Autre demande de financement** : toute demande de financement pour les actions de formation, les bilans de compétences, les VAE et les évaluations de formation.
- **Ingénierie** : pour les demandes de financement d'une action d'ingénierie de formation.

Sélectionner l'un des deux types de demande en cliquant sur le titre correspondant.

2. Choix de la filière

La filière détermine le type d'action de formation pour laquelle vous effectuez une demande de formation.



- Sélectionnez la filière correspondante, puis cliquez sur suivant.
- Pour sortir de la demande et enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton «sauvegarder» en bas à droite.

3. Choix du tiers demandeur

- Si vous avez une seule entité rattachée à votre compte, double-cliquez sur l'entité pour passer à l'étape suivante.
- Si vous avez plusieurs entités, double cliquez sur la ligne de l'entité à laquelle vos salariés sont rattachés. Vous pouvez également cliquer sur la ligne et cliquer ensuite sur le bouton suivant en bas de page.
- Si des salariés d'une même formation appartiennent à plusieurs entités, il faudra alors créer une demande de financement par entité.

Pour sortir et enregistrer votre saisie, cliquez sur le bouton «sauvegarder». Pour revenir à la page précédente cliquez sur «précédent».

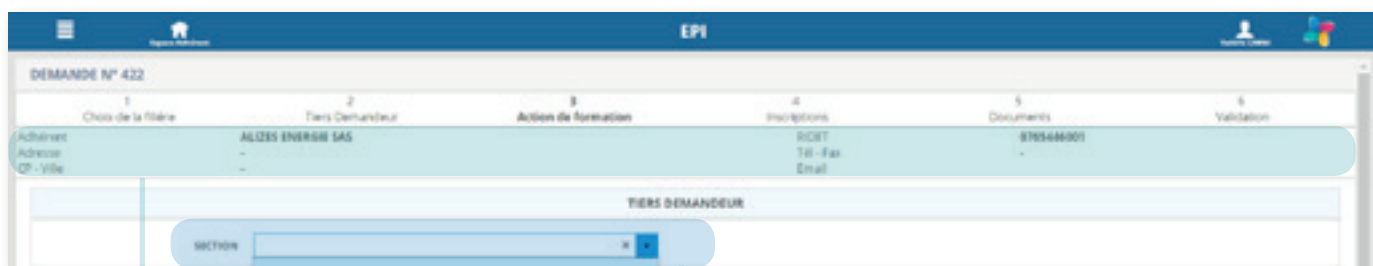
4. Action de formation

Vous arrivez ensuite sur la page de saisie des informations de l'action de formation.

La page de saisie se découpe en 4 parties :

a) Tiers demandeur

La partie « tiers demandeur » permet d'identifier si votre entreprise possède plus de 10 salariés ou non. Cela permettra à votre conseillère de vous apporter les meilleurs conseils en termes de montages financiers.



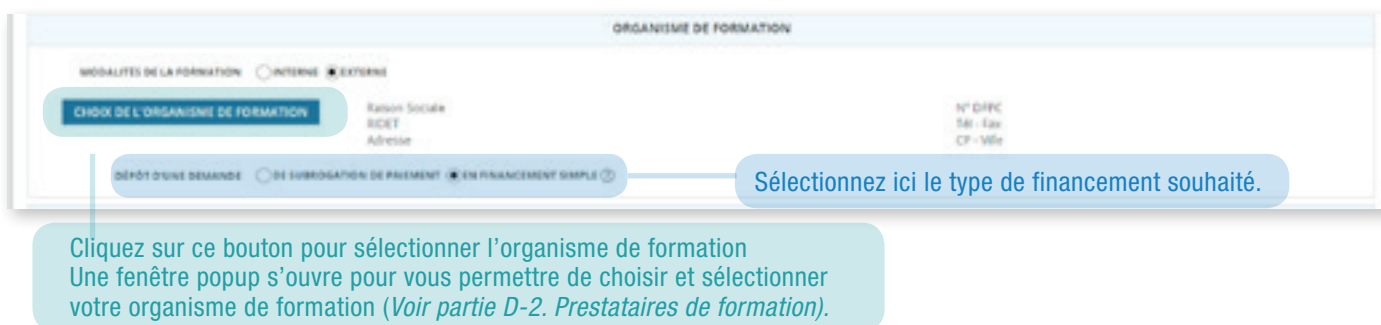
Zone de visualisation des informations sur l'entité choisie.

Choix de votre type d'entreprise : plus de 10 salariés ou moins de 10 salariés.

b) Organisme de formation

Le choix du type de formation est important pour la suite de votre demande, il permet d'identifier les documents obligatoires à fournir.

Vous devez ensuite sélectionner l'organisme de formation avec lequel vous allez réaliser l'action de formation et le type de financement souhaité.



Seuls les organismes de formation validés par le FIAF apparaissent dans la liste. Si vous ne parvenez pas à trouver votre organisme de formation, contactez votre conseillère pour qu'elle vous accompagne dans la démarche.

c) Action de formation

La partie action de formation permet de renseigner tous les éléments de votre formation. Ces éléments sont obligatoires et importants pour la constitution de votre dossier.

d) Catégorie de l'action

Il s'agit ici d'identifier les éléments liés à votre action de formation.

- Si vous avez réalisé un versement au FIAF qui vous a ouvert une enveloppe « droit de tirage » pensez à cocher la case « droit de tirage » permettant ainsi de financer un éventuel reste à charge.
- Si vous n'êtes pas sûr d'avoir une enveloppe « droit de tirage », cochez la case non, votre conseillère vous proposera l'utilisation de votre enveloppe en cas de reste à charge.

Choisissez ici l'objectif de la formation grâce au menu déroulant. Pour visualiser l'ensemble des propositions, faites glisser le curseur.



CATÉGORIE DE L'ACTION

OBJECTIF DE FORMATION [Menu déroulant]

ZONE DE RÉALISATION DE LA FORMATION [Menu déroulant]

UTILISATION DE MOYEN DROIT DE TIRAGE DISPONIBLE OUI NON

Choix du type de financement :

- Financement simple
- Subrogation de paiement

Sélectionnez le lieu de réalisation de l'action de formation :

- En Nouvelle-Calédonie
- Hors Nouvelle-Calédonie.

Une fois toutes les zones de saisie de la page validées, vous pouvez passer à la page suivante en cliquant sur « *suivant* » ou quitter la page en enregistrant votre saisie. Cliquez alors sur « *sauvegarder* ». Pour revenir à la page précédente, cliquez sur « *précédent* ».

5. Inscriptions

Il s'agit ici de saisir ou sélectionner les stagiaires (salariés) concernés par la formation.

DEMANDE N° 422

1	2	3	4	5	6			
Choix de la filière	Tiers Demandeur	Action de formation	Inscriptions	Documents	Validation			
Adhérent	-	-	RDCT Tel - Fax Email	-	-			
+	-							
Nom	Prénom	Date Naissance	CSP	Poste occupé	Code ROME	Nbr. Form.	Contrat	Date d'entrée dat.

Pour sélectionner ou créer un nouveau stagiaire, cliquez sur le bouton **+**. Cela ouvre une fenêtre popup qui affiche les stagiaires déjà créés. Vous pouvez ainsi sélectionner un stagiaire déjà créé, le mettre à jour ou en créer un nouveau.

Sélection d'une personne

Nom	Prénom	Date de naissance
DUPONT	Valérie	
DUPONT	Michel	
DUPONT	Thierry	

Pour sélectionner un stagiaire déjà créé, il suffit de double cliquer sur la ligne du stagiaire.

Pour vérifier les informations du salarié ou les mettre à jour, cliquez sur la ligne du salarié puis sur le crayon. Une fenêtre popup s'ouvre et les informations du salarié s'affichent et peuvent être modifiées.

Modification d'une personne

PERSONNE

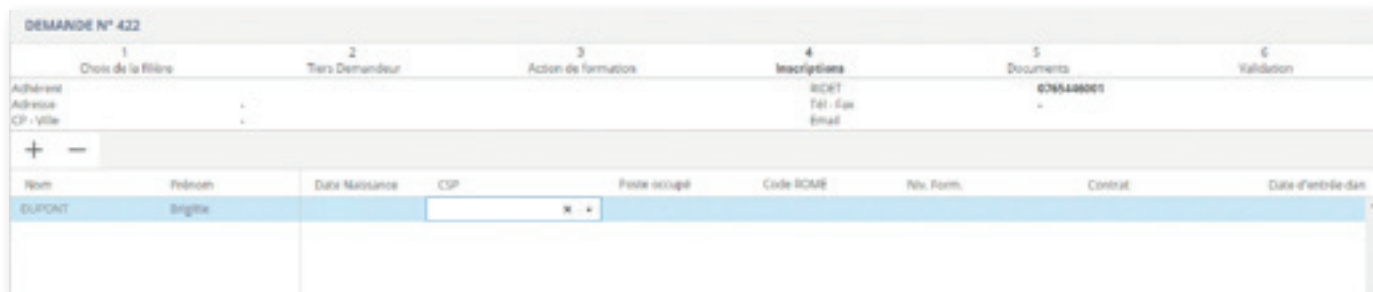
ENLURÉ	USMC - Madère	NOM	
NOM DE JEUNE FILLE		PRÉNOM	
DATE DE NAISSANCE		NUMÉRO CAPAT	
VILLE DE NAISSANCE	NOUNEJA	PAYS DE NAISSANCE	Nouvelle-Calédonie
NATIONALITÉ	FRANC - Française NC	TÉLÉPHONE	
EMAIL			
MOBILE			
CATÉGORIE SOCIO-PROFESSIONNELLE		POSTE OCCUPÉ	
CODE ROME			

Vous pouvez ainsi mettre les données à jour.

Pour créer un nouveau stagiaire, cliquez sur le bouton **+** et saisissez l'ensemble des informations du salarié dans la fenêtre popup qui s'ouvre. **Toutes les informations doivent être saisies hors téléphone, mail et mobilis.**

Pour finaliser votre saisie et quitter la page, cliquez sur le  en haut à droite de votre écran.

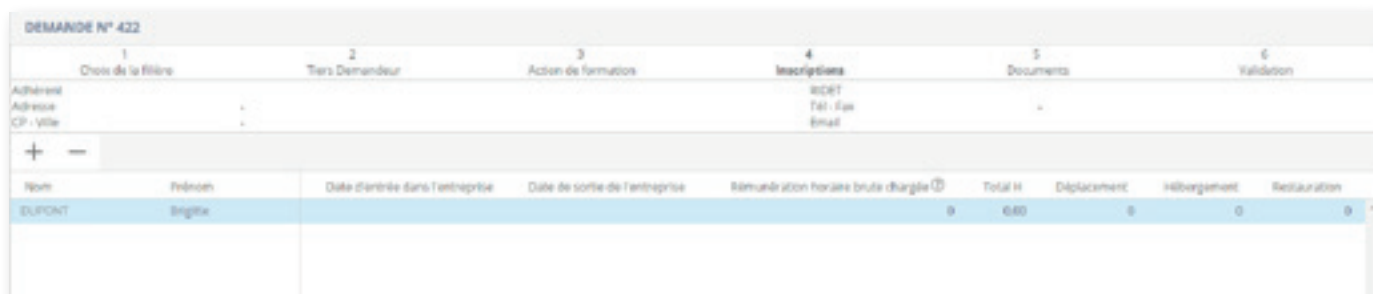
Une fois revenu sur la page des inscriptions vous devez renseigner encore quelques éléments :



Vous devez saisir ici :

- La CSP : Catégorie Socio Professionnelle
- L'intitulé du poste occupé
- Le code Rome lié au poste occupé
- Le niveau de formation initiale du stagiaire
- Le type de contrat
- La date d'entrée dans l'entreprise
- La date de sortie de l'entreprise (en cas de CDD ou contrat ayant une durée prédéfinie)

À l'aide du curseur du bas visualisez les autres données à saisir.



Vous pouvez saisir :

- La rémunération horaire brute chargée du salarié,
- Le montant des frais :
 - > de déplacement,
 - > d'hébergement,
 - > de restauration.

Une fois la saisie terminée, cliquez sur « *suivant* », « *précédent* » ou « *sauvegarder* » selon l'action souhaitée.

6. Documents

Pour transmettre tous les documents nécessaires à la finalisation de votre demande, vous pouvez les intégrer directement sur cette page. Pour cela, vous devez cliquer sur la flèche positionnée sur le côté de l'intitulé du type de document.



Une fois la saisie terminée, cliquez sur « *suivant* », « *précédent* » ou « *sauvegarder* » selon l'action souhaitée.

7. Validation de la demande

Pour finaliser votre demande, vous accédez à une page vous permettant de visualiser le récapitulatif de votre demande pour valider ensuite l'ensemble des informations.

Saisie des dates et lieu de l'émission de la demande.



FAIT LE [input type="text"]

COMMENTAIRE [input type="text"]

FIAF
Culture des compétences

DEMANDE À VALIDER

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE D'UN PROJET DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

AVANT-PROPOS

Vous faites une demande de financement au Fonds Interprofessionnel d'Assurance Formation.

Avant toute chose assurez-vous :

- que vous êtes à jour de vos cotisations CCAF
- que le projet concerne bien un ou plusieurs CCAF
- que le chargé financier de ce projet est permis par votre entreprise

Cochez les informations à renseigner avec obligation

NOM [input type="text"] (1° complet sur 22 caractères)

Prénom [input type="text"]

Adresse [input type="text"]

BP - CP ville [input type="text"] [input type="text"] [input type="text"]

CP / Ville adresse professionnelle [input type="text"] [input type="text"]

Cote fiscale [input type="text"] Convention collective [input type="text"]

Statut / secteur [input type="text"] [input type="text"]

Compagnon / statut du candidat [input type="text"]

Fonction [input type="text"] Tel [input type="text"]

Email [input type="text"]

BP CCAF de correspondant [input type="text"] Date de naissance [input type="text"]

Adresse de correspondance (si différente) :
Nom [input type="text"] Adresse [input type="text"]

Zone de saisie de commentaire.

Curseur permettant de visualiser le récapitulatif des informations saisies pour votre demande.

Pour finaliser votre demande, il vous suffit de cliquer sur « *valider* » en bas de page. Votre demande est alors consultable dans la partie « *demande* », onglet « *transmis* ».

C. DOSSIERS

Ce menu vous permet d'accéder en visualisation, à tous vos dossiers en cours de traitement au FIAF.

DOSSIERS							
8 DOSSIERS NON CLÔTURÉS		1 DOSSIERS EN ALERTE		8 TOUTS MES DOSSIERS			
N° de dossier	N° de demande	INTÉRIEUR	État	Nb Stagiaire	Date Début	Date Fin	N° Tiers
17AF00101.01	119	CADRES DIRIGEANTS - MANAGEMENT GÉNÉRAL	En cours	1	03/10/2017	31/07/2018	1246
17AF00243.01	277	EXCEL NIVEAU 1 - INITIATION	En cours	7	14/11/2017	15/11/2017	1030
17AF00246.01	281	EXCEL NIVEAU 1 - INITIATION	En cours	2	14/11/2017	15/11/2017	1031
17AF00275.01	311	COMMUNICATION ASSERTIVE EN TOUTE CIRCONSTANCE	Annulé	5	07/11/2017	08/11/2017	1030
17AF00304.01	343	EXCEL NIVEAU 2 - INTERMEDIAIRE	En cours	5	18/12/2017	19/12/2017	1030
17AF00305.01	344	EXCEL NIVEAU 2 - INTERMEDIAIRE	En cours	1	18/12/2017	19/12/2017	1031
17AF00308.01	347	EXCEL NIVEAU 2 - INTERMEDIAIRE	En cours	2	18/12/2017	19/12/2017	1032
17VA00004.01	374	VALIDATION D'ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE	En cours	1	08/12/2017	30/05/2018	4916

Vous disposez de 3 onglets :

- **Les dossiers non clôturés** : dossiers en cours de traitement au FIAF. Grâce à la barre latérale, vous avez accès à toutes les informations importantes de votre dossier.
- **Les dossiers en alerte** : dossiers pour lesquels vous avez encore une alerte non lue.

DOSSIERS							
8 DOSSIERS NON CLÔTURÉS		1 DOSSIERS EN ALERTE		8 TOUTS MES DOSSIERS			
N° de dossier	N° de demande	INTÉRIEUR	État	Nb Stagiaire	Date Début	Date Fin	N° Tiers
17AF00101.01	119	CADRES DIRIGEANTS - MANAGEMENT GÉNÉRAL	En cours	1	03/10/2017	31/07/2018	1246

- **Tous vos dossiers** : vous donne accès à l'ensemble des dossiers en cours ou clôturés au FIAF.

Pour consulter le dossier de votre choix, il vous suffit de double cliquer sur la ligne du dossier souhaité. La fiche du dossier s'ouvre :

EXCEL NIVEAU 1 - INITIATION							
Du 14/11/2017 Au 15/11/2017		État : En cours		Numéro Demande : 281			
Liste des inscriptions							
Nom	Prénom	Date de Naissance	CSP	Titre	Code ROMI	N° CAFAT	Compt.
DUPONT	Brigitte		Employé	CHARGÉE CLIENTÈLE POLYVALENT			Compt.
DUPONT	Emile		Employé	AGENT D'EXPLOITATION POLYVALENT			Compt.

3 onglets sont disponibles :

a) Onglet «Dossier»

Il affiche toutes les informations sur les stagiaires inscrits à cette formation.

Il permet de visualiser en haut du bandeau :

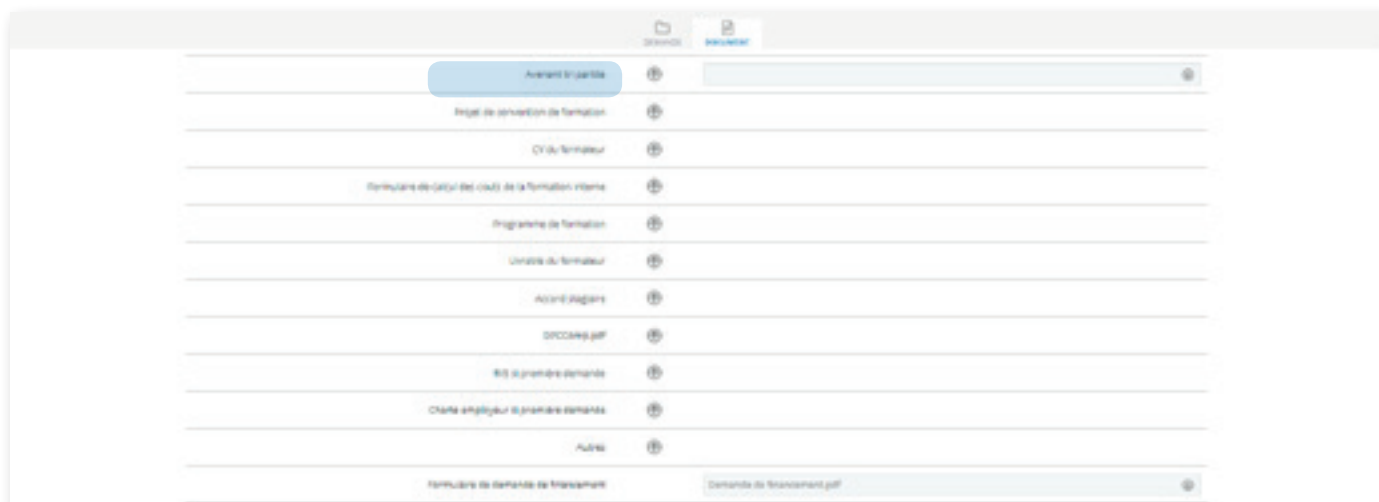
- Le n° de dossier
- Le titre de la formation
- Les dates de la formation
- L'état du dossier :
 - > *Enregistré* : dossier parvenu au FIAF et non encore traité
 - > *Engagé* : dossier validé et en attente de la fin de la formation
 - > *En cours* : dossier en cours de paiement
- N° de demande : lorsque la demande a été transmise par votre EDA

b) Onglet «Documents» - intégration/téléchargement


Il permet de :

- Visualiser tous les documents disponibles pour ce dossier.

Pour consulter un document, **cliquez sur le titre du document**, il se télécharge alors automatiquement.

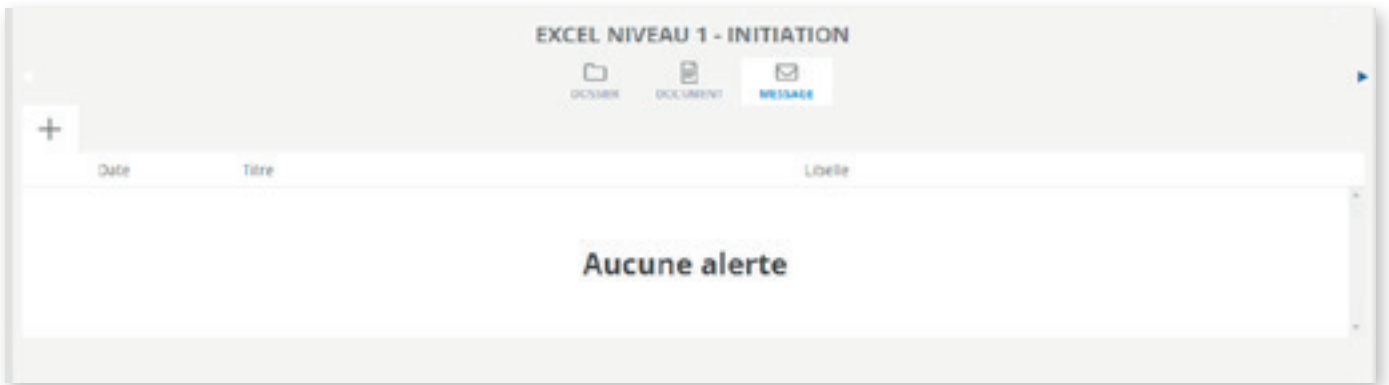


- Intégrer de nouveaux documents liés à la formation.

Pour intégrer de nouveaux documents liés à la formation, il vous suffit de cliquer sur le bouton  de téléchargement et de sélectionner le document à charger, et de valider le téléchargement.

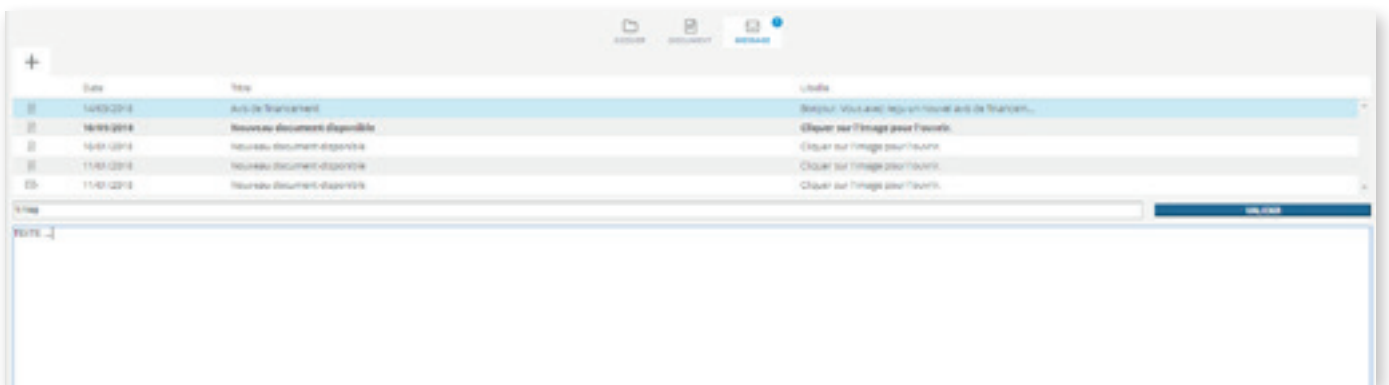
c) Onglet «Message»

Il permet la visualisation des alertes générées sur ce dossier. Tous les échanges liés à ce dossier avec votre conseillère formation sont accessibles depuis cet onglet.



Pour générer une alerte, vous pouvez cliquer sur le bouton **+** .

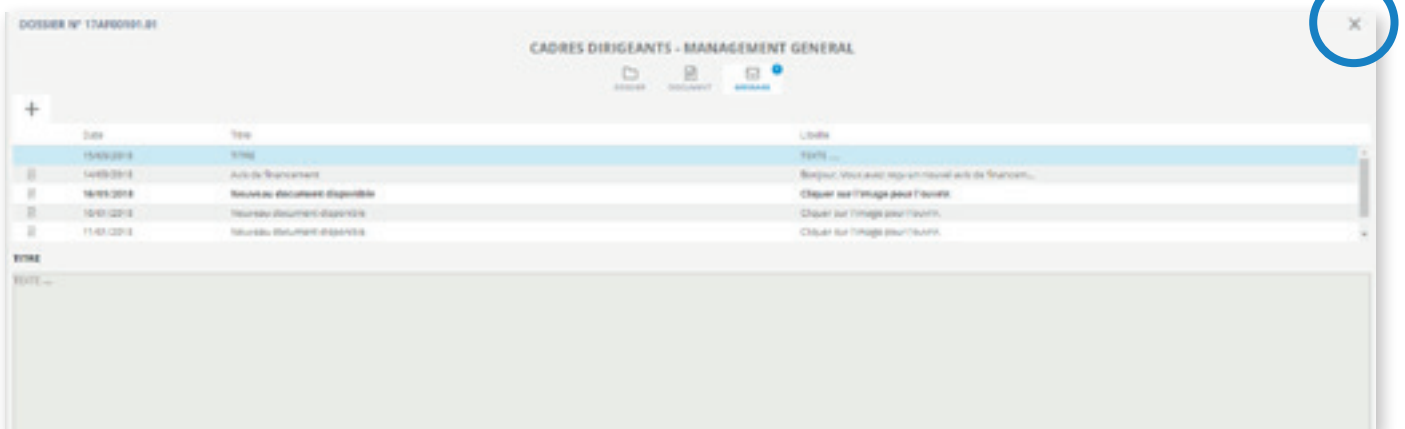
Une zone de saisie s'ouvre :



Une fois la saisie finalisée, cliquez sur «*valider*».

Le message apparaît alors en haut de l'écran, **il est automatiquement transmis à la conseillère en charge de votre dossier.**

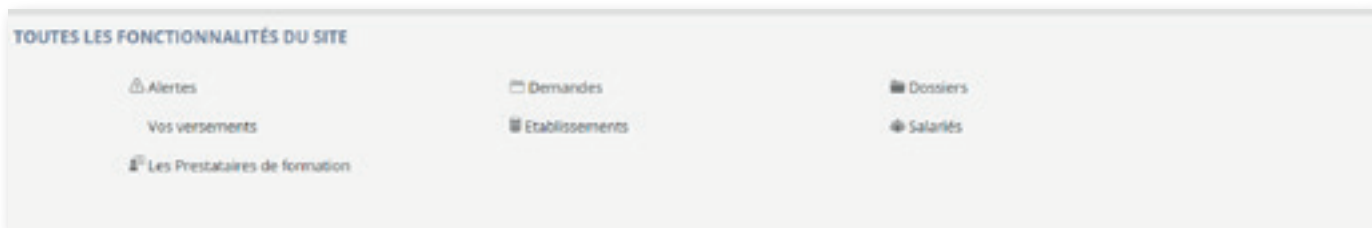
Le message enregistré s'affiche alors ainsi :



Pour sortir du dossier, cliquez sur la croix en haut à droite de votre écran.

D. AUTRES FONCTIONNALITÉS

Lorsque vous cliquez sur le menu, la page s'affiche en vous présentant toutes les fonctionnalités du site internet dont les fonctionnalités avec un accès rapide (alertes, demandes, dossiers).



Pour accéder à chaque fonctionnalité, il suffit de cliquer sur la thématique souhaitée.

1. Vos versements

Cet onglet vous permet de visualiser l'ensemble des versements effectués au FIAF, qu'ils proviennent de la collecte CAFAT de vos 0.2%, ou de versements volontaires.

VERSEMENTS						
10						
LISTE DE MES VERSEMENTS						
Date Création	Type	Etablissement	Montant Mouvement	Etat versement	Dispositif Versement	
24/10/2017	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
24/10/2017	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
24/10/2017	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
24/10/2017	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
24/10/2017	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
27/02/2018	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	
27/02/2018	COTISATION CAFAT			Remis en banque	FONDS MUTUALISE	

Avec la barre latérale en bas de page vous pouvez visualiser l'état du versement et le dispositif sur lequel il a été versé : enveloppe mutualisée (votre contribution versée à la CAFAT) ou enveloppe Droit de tirage (DTI).

ORGANISMES DE FORMATION						
Si vous ne retrouvez pas le prestataire de formation souhaité, c'est qu'il n'est pas enregistré dans la base du FIAF. Nous vous invitons à contacter votre conseiller formation FIAF pour vous accompagner dans votre démarche.						
RAISON SOCIALE	FORMATION PRO°	RIDET	DFPC	RECHERCHER		
N°	N°DFPC	Raison Sociale	N° RIDET	CP	Ville	Téléphone
16961	988/0530/16R	A.F.C ALANEO FORMATION CONSEL	0801293614	31190	MIREMONT	03 36 14 39 25 89
3799	988/0529/16R	ABORO CONSULTING SARL	0418582001	98845	NOUMEA CEDEX	24 20 18
16962	988/0509/15R	AC2F NOUVELLE-CALEDONIE	0964710010	98857	NOUMEA CEDEX	27 40 86
1508	988/0066/02R	ACAF	0182882001	98805	NOUMEA CEDEX	28 15 05
16908	988/0501/14R	ACCOMPAGNEMENT, ASSISTANCE ET FORMATION	8226703001	98822	POINDIME	47 23 76
16918	988/0520/15R	ACERFAC SARL	8231661001	98895	NOUMEA CEDEX	43 15 17
1326	988/0040/90R	ACESTE / CNAM ASS	0135772001	98846	NOUMEA CEDEX	28 37 07
4062	988/0310/08R	ACOR SARL	0853531001	98857	NOUMEA CEDEX	25 93 33

2. Prestataires de formation

Vous pouvez ici retrouver tous les prestataires de formation enregistrés au FIAF.

Pour sélectionner un prestataire, double cliquez sur la ligne du prestataire souhaité.

Vous pouvez effectuer une recherche par :

- Nom de votre organisme de formation,
- N° RIDET,
- N° DFPC.

Pour que la recherche sur l'organisme de formation fonctionne **vous devez saisir une *** en fin de recherche. Vous pouvez également saisir *** mots de recherche*** pour que l'outil recherche le mot parmi tous les mots des raisons sociales de l'organisme recherché.

Cliquez une fois sur le bouton **»rechercher»**, les organismes correspondant à votre recherche remontent :

ORGANISMES DE FORMATION

Si vous ne retrouvez pas le prestataire de formation souhaité, c'est qu'il n'est pas enregistré dans la base du FIAF.
Nous vous invitons à contacter votre conseiller formation FIAF pour vous accompagner dans votre démarche.

RAISON SOCIALE: formation pro* RIDET: DIFPC: **RECHERCHER**

N°	N°DIFPC	Raison Sociale	N° RIDET	CP	Ville	Téléphone
4544	988/0370/09R	FORMATION PRO.NC SARL	095-4263001	98807	NOUMEA CEDEX	27 65 61

Vous avez ainsi accès aux informations principales de votre prestataire.

3. Établissements

Dans cet onglet vous retrouvez les informations sur l'ensemble des établissements auxquels vous êtes rattachés. Pour chaque établissement est affichée la conseillère en charge de vos établissements, son téléphone et son adresse mail.

ETABLISSEMENTS

N°: RAISON SOCIALE: RIDET: CP: VILLE: Prénom Conseillère: Nom Conseillère: Téléphone: Email: **RECHERCHER**

N°	Raison Sociale	RID ET	CP	Ville	Prénom Conseillère	Nom Conseillère	Téléphone	Email
4916	ETABLISSEMENT 1		98809	NOUMEA CEDEX	JR	SERVE	47 68 88	jl.serve@faf.nc
1030	ETABLISSEMENT 2		98848	NOUMEA CEDEX	JR	SERVE	47 68 88	jl.serve@faf.nc
1031	ETABLISSEMENT 3		98848	NOUMEA CEDEX	JR	SERVE	47 68 88	jl.serve@faf.nc
1032	ETABLISSEMENT 4		98850	KOUNAC	JR	SERVE	47 68 88	jl.serve@faf.nc
1246	ETABLISSEMENT 5		98848	NOUMEA CEDEX	JR	SERVE	47 68 88	jl.serve@faf.nc

4. Salariés

Vous pouvez visualiser ici l'ensemble des salariés saisis lors de précédentes demandes et rattachés à au moins l'un de vos établissements.

SALARIES

NOM: PRÉNOM: **RECHERCHER**

Nom	Prénoms	Date de naissance	Entreprise	Titre	N° FOME
DUFONT	Valérie			ASSISTANTE	
DUFONT	Valérie				
DUFONT	Valérie				
DUFONT	Valérie				
DUFONT	Valérie				
DUFONT	Michel				
DUFONT	Thierry				
DUFONT	Thierry				
DUFONT	Éngine				
DUFONT	Éngitte				
DUFONT	Sabrina				
DUFONT	Marine				
DUFONT	Giles				
DUFONT	Éric				
DUFONT	Louise				
DUFONT	Isak				
DUFONT	Emile				
DUFONT	Emile				
DUFONT	Bertho				
DUFONT	Thomas				

1 / 34 de 3



Vous pouvez nous contacter :

 **47 68 68**

www.fiaf.nc 

*17 Rue Edighoffer - Doniambo - 98 800 Nouméa
BP 32 581 - 98 897 Nouméa Cedex*