



# 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 .....	11
4.	ETAPE 4 - Validation .....	12
III.	Effectuer une demande de financement .....	13
1.	ETAPE 1 : Structure et financements .....	13
2.	ETAPE 2 : Prestataire de formation .....	14
a.	Pour une formation en présentiel et mixte .....	15
b.	Pour une formation en distanciel .....	15
3.	ETAPE 3 : Ajout d'un salarié.e participant .....	16
4.	ETAPE 4 : Les frais annexes .....	18
5.	ETAPE 5 : Import des documents de la demande .....	18
6.	ETAPE 6 : Validation de la demande .....	21
IV.	Versements au FIAF .....	23
1.	Effectuer un versement 0.7% .....	23
2.	Effectuer un versement RELIQUAT .....	23
3.	Consulter les versements et télécharger l'attestation de versement .....	24

## I. Création de compte

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

**FIAF**  
Outils pour tous les professionnels

### 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 professionnelle** (et non l'adresse générique de la société) dans la partie « **Inscription** ».

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

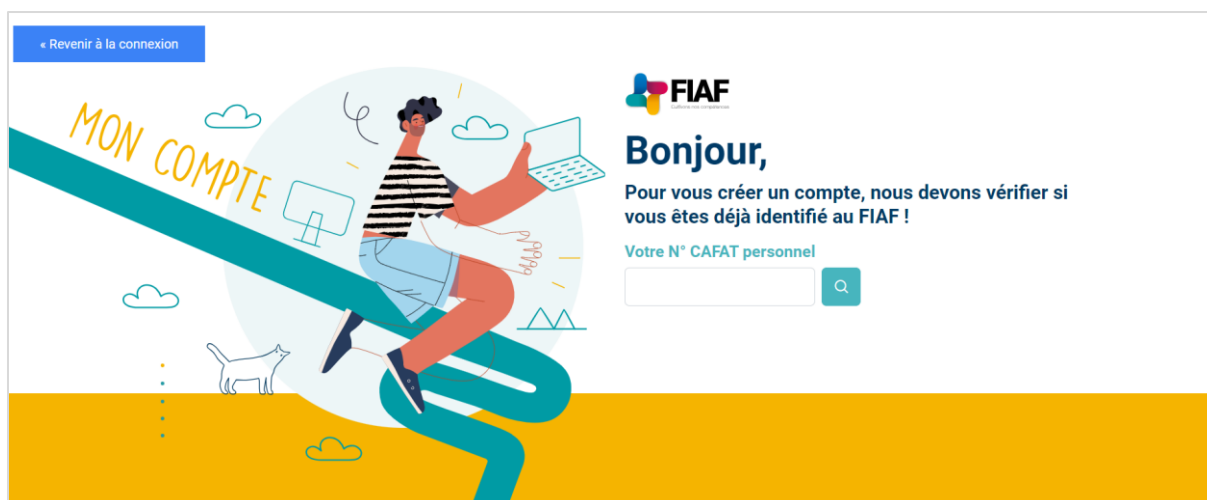
### Inscription

Email superent@gmail.com

Le-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° d'assuré CAFAT personnel** afin d'être identifié.e dans l'outil.



Puis je confirme que mon numéro CAFAT est le bon



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

*\*A savoir : Je ne peux pas créer un compte au nom d'une autre personne.*



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 : M1302-06 (recherche google : Code ROME + nom du poste).

### Vos informations

Votre compte est nominatif, renseignez vos informations personnelles.

<b>Civilité *</b>	<b>Prénom *</b>	<b>Nom d'usage *</b>	<b>Pays de naissance *</b>
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>
<b>Année de naissance *</b>	<b>Téléphone fixe *</b>	<b>Téléphone mobile *</b>	<b>CSP *</b>
<input type="text"/>	+687 <input type="text"/>	+687 <input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>
<b>Fonction *</b>			
<input type="text" value="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.

<b>Définir votre mot de passe *</b>	<b>Confirmation de votre mot de passe *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Au moins 8 caractères	<input checked="" type="checkbox"/> Au moins un chiffre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Au moins une majuscule	<input checked="" type="checkbox"/> Au moins un caractère spécial
		<input checked="" type="checkbox"/> Au moins une minuscule	

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

Pensez à noter vos réponses.

 **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.

<b>Question 1</b>	Choisir une question * Sélectionner	Réponse *
<b>Question 2</b>	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 (*RID = les 7 premiers chiffres de mon RIDET. Ex : **1234567**.001*).

[« Déconnexion](#)



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

RID (7 chiffres)

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

The screenshot shows a light blue background with a magnifying glass icon at the top. Below the icon, the text reads: "N° 1 456 789", "Oops, nous n'avons pas cette structure dans notre base de données.", and "Souhaitez-vous l'ajouter?". A blue button with the text "Ajouter une structure" is highlighted with a yellow border. Below this, there is a question "Cette structure compte-t-elle des salariés ?" followed by a dropdown menu labeled "Sélectionner". At the bottom, there is a checkbox labeled "Ma structure est un organisme de formation".

Et saisir la raison sociale de votre structure :

The screenshot shows a light blue background with the heading "Pour ajouter une structure veuillez indiquer :". Below this, there is a text input field containing "SUPER ENTREPRISE" and a large blue number "1 456 789" below it. The text "Raison Sociale tel qu'écrite sur votre RID :" is positioned above the input field. Below the input field, there is a question "Cette structure compte-t-elle des salariés ?" followed by a dropdown menu labeled "Sélectionner". At the bottom, there is a checkbox labeled "Ma structure est un organisme de formation". At the very bottom, there are two buttons: "Annuler" on the left and "Suivant" on the right.

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

The screenshot shows a light blue background with the question "Cette structure compte-t-elle des salariés ?" followed by a dropdown menu labeled "Moins de 10 sa...". Below this, there is a checked checkbox labeled "Ma structure est un organisme de formation". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" on the left and "Suivant" on the right. A blue arrow points from the bottom of the page towards the checked checkbox.

Si ma structure est également un organisme de formation enregistré auprès de la DTE-FP, je coche la case.

Le rattachement de la structure se déroule :

- En 3 étapes pour les structures
- En 4 étapes pour les organismes 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 pour contrôler les saisies et finaliser mon rattachement.



## 1. ETAPE 1 : Fiche structure

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

Cette capture d'écran montre l'interface de saisie de la fiche structure. Elle reprend le diagramme de progression en haut, avec l'étape 01 'Fiche entreprise' active. En dessous, un bandeau orange affiche 'SUPER ENTREPRISE N° 1 456 789'. La section 'Identification de la structure' est intitulée 'Identification de la structure' et comporte la note : 'Ces informations nous seront utiles pour vous proposer un service sur-mesure.' Elle contient six champs de saisie obligatoires (indiqués par un astérisque) : 'Nom de l'enseigne \*' (contenant 'SUPER ENTREPRISE'), 'Branche \*' (menu déroulant 'Sélectionner'), 'Forme juridique \*' (menu déroulant 'Sélectionner'), 'NAF \*' (menu déroulant 'Sélectionner'), 'Activité principale \*' (menu déroulant 'Sélectionner') et 'Secteur géographique \*' (menu déroulant 'Sélectionner').



**Recherche du code NAF :** il correspond au code APE de votre avis RIDET à télécharger sur [isee.nc](http://isee.nc)

**Activité principale :** elle reprend les 2 premiers chiffres du code NAF



Puis les coordonnées de ma structure.



### Coordonnées de la structure

Ces informations nous seront utiles pour faciliter nos échanges.

#### Siège

Pays \*

Nouvelle-Calédonie

Adresse \*

3 Rue Dumont D'Urville - Vallée du Tir

Code postal \*

98800

Ville \*

Nouméa

#### Adresse postale

Même adresse que le siège principal

Pays \*

Nouvelle-Calédonie

Adresse \*

6950

BP

Code postal \*

98806

Ville \*

NOUMEA CEDEX

#### Contact

Téléphone fixe \*

+687

476868

Téléphone mobile \*

+687

Email \*

contact@fiaf.nc



**Adresse postale :** Saisissez le code postal et cochez la case « BP » puis le champ « ville » se met à jour automatiquement

**Tel et Mail :** Renseignez de préférence les coordonnées de l'entreprise afin de nous permettre de joindre la structure en cas d'absence du responsable des demandes de financement (Ex. : adresse mail générique + téléphone du bureau)



### 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° DTE-FP sans les « / » entre les n°, ex : **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

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



### 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.



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.

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			
Téléphone *	Fonction *		
+687	Rechercher		

### Coordonnées de l'organisme de formation

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

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

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.

#### 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

#### 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Annuler](#)    [Précédent](#)    [Sauvegarder & quitter](#)    [Suivant](#)



Pour éviter les rejets de virement, pensez à vérifier la saisie de votre numéro de compte.

## 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.



**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.

Pour finaliser mon rattachement, je pense à cocher la case qui certifie mon habilitation.

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 souhaités)
- 5- Import des documents relatifs à la prestation :
  - La convention (signée ou non et/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**

---

**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	<input type="checkbox"/>
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

Je peux choisir le type de financement souhaité : **paiement direct** (dépôt du dossier 21j calendaires avant la date de démarrage de la formation) ou **remboursement structure** (dépôt du dossier avant la date de démarrage conseillé ou dépôt du dossier sous 21j calendaires à partir de la date de démarrage de la formation).



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.



### 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 \*

Sélectionner

Nom du formateur \* N° DFPC

Sélectionner 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 \***

**Domaines de formation \***

**Lieu de formation \***

**Diplôme \***

### 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 mais vous pouvez ajuster la durée.

### Selection des dates

< Octobre 2024 >

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	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	31	1	2	3

Dates	Heures	Annuler
OCTOBRE 2024		
lundi 28	8h 0m	✖
mardi 29	8h 0m	✖

### Récapitulatif par participant

📅 Début **28 octobre 2024**  
📅 Fin **29 octobre 2024**  
Nombre total de jours **2**  
Nombre total d'heures **16**

### b. Pour une formation en distanciel

Et enfin je précise le coût de ma formation (frais pédagogiques) et le nombre de participants 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

Le coût du co-financement est à indiquer uniquement si un autre organisme prend en charge une partie de la formation.





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 si 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 d'assuré 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 concerné.e.s 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 (non obligatoires).

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**

---

**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**

OBLIGATOIRES DEMANDE	OBLIGATOIRES DE FIN	JUSTIFICATIFS DE FRAIS ANNEXES
<input type="radio"/> Convention ou devis	<input type="radio"/> Émargements	<input type="radio"/> Fiche de paie du/des mois de la formation
<input type="radio"/> Programme de formation	<input type="radio"/> Attestation de formation	<input type="radio"/> Facture d'hébergement
	<input type="radio"/> Facture du prestataire de formation	<input type="radio"/> Facture de restauration
	<input type="radio"/> Convention signée	<input type="radio"/> Facture des frais de déplacement

[Importer des documents](#)

[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.



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 style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">🗑️</div>
Image2.jpg	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">🗑️</div>



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

▼ 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

Documents importés	Libellés attribués	Actions
signature.jpg	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Convention ou devis</span> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Programme de formation</span> <span style="font-size: 1em;">⊗</span> </div>	<div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">🗑️</div>
Image2.jpg	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Programme de formation</span> <span style="font-size: 1em;">⊗</span> </div>	<div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">🗑️</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.


AnnulerPrécédentSauvegarder & quitterValider

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.

**Faire une demande**

[Créer une demande de financement](#)



**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	Enveloppes		Contact
							FIAF	Structure	
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
------------------	------------------	----------------------	---------

Je peux accéder au menu en cliquant sur :



The screenshot shows the 'MON COMPTE FIAF' interface. The left sidebar contains navigation options: 'Accueil', 'Demande financement' (with sub-options 'Consulter les demandes' and 'Faire une demande'), 'Structure rattachées' (with sub-options 'Consulter les structures' and 'Ajouter une structure'), and 'Versements & cotisations' (with sub-options 'Consulter les cotisations', 'Consulter les versements', and 'Remplir un bordereau'). The main content area is titled 'Faire une demande' and includes a 'Créer une demande de financement' button and a 'Tuto et information' link. Below this is a table for 'Liste des demandes' with one entry: N° Dem. 23AF00020, RID 1 456 789, Enseigne SUPER ENTREPRISE, and Titre de la formation COMPTABILITE N. Further down is a table for 'Liste des structures rattachées' with one entry: RID 1 456 789, Enseigne SUPER ENTREPRISE, Active Oui, and Salariés Moins de 10 salariés. At the bottom, there is a section for 'Liste des structures, rattachement non finalisé' which is currently empty, with the text '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 :

The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it displays a notification bell icon, the name 'Bernard DUPONT', and the role 'Espace Adhérent'. Below this, the user's name 'Bernard DUPONT' and email address 'superent@gmail.com' are listed. At the bottom of the dropdown, there is a 'Déconnexion' link with an arrow icon. The FIAF logo is visible on the left side of the dropdown, and an 'Actions' button is located at the bottom of the screen.

## IV. Versements au FIAF

Si vous êtes une structure de **10 ou +10 salarié.es ETP à l'année**, l'entreprise est assujettie à une obligation de dépense en formation professionnelle continue (**le 0.7%**).

### 1. Effectuer un versement 0.7%

Vous pouvez décider d'effectuer votre versement 0.7% de l'année N, au FIAF entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31/12.

Voici la démarche à suivre :



- Se connecter à l'espace en ligne MON COMPTE FIAF – MCF
- Se rendre dans le menu et cliquer sur « saisir un versement »
- Remplir le formulaire

*Pour le type de versement il faut choisir « je souhaite verser mon 0.7% de l'année en cours (cela viendra alimenter mon enveloppe structure) »*

- Passer un ordre de virement depuis votre compte en banque du montant déclaré sur le formulaire.

### 2. Effectuer un versement RELIQUAT

Vous pouvez également décider d'effectuer votre versement RELIQUAT de l'année N, entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31/03 de l'année N+1.

Voici la démarche à suivre :



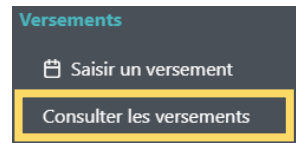
- Se connecter à l'espace en ligne MON COMPTE FIAF – MCF
- Se rendre dans le menu et cliquer sur « saisir un versement »
- Remplir le formulaire
- *Pour le type de versement il faut choisir « je souhaite verser mon obligation 0.7% de l'année passée (Reliquat) »*
- Passer un ordre de virement depuis votre compte en banque du montant déclaré sur le formulaire.



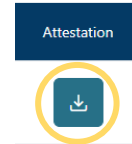


### 3. Consulter les versements et télécharger l'attestation de versement

Une fois le versement traité par une conseillère du FIAF, vous pouvez consulter vos versements à tout moment en cliquant dans le menu.



Pour télécharger votre attestation cliquez sur le bouton de téléchargement.



Vous retrouvez tous les versements validés triés par ordre chronologique.

Les montants visibles comprennent la **déduction des 8% des frais de gestion**.

#### Versements traités

N° RID ↑↓	Enseigne	Type	Date du versement	Montant	N° du versement	Référence virement	Banque	Attestation	Millésime de l'enveloppe	Traité le ↑↓	Traité par ↑↓	Statut ↑↓
5566326	PANTOUFLE	Reliquat enveloppe FIAF	28/10/2024	130 000 XPF TTC	24V00061	test 8% 4	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé
5566326	PANTOUFLE	Liberatoire enveloppe FIAF	28/10/2024	120 000 XPF TTC	24V00060	test 8% 3	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé

Les versements annulés se situent en fin de liste.

#### Versements traités

N° RID ↑↓	Enseigne	Type	Date du versement	Montant	N° du versement	Référence virement	Banque	Attestation	Millésime de l'enveloppe	Traité le ↑↓	Traité par ↑↓	Statut ↑↓
5566326	PANTOUFLE	Reliquat enveloppe FIAF	28/10/2024	130 000 XPF TTC	24V00061	test 8% 4	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé
5566326	PANTOUFLE	Liberatoire enveloppe FIAF	28/10/2024	120 000 XPF TTC	24V00060	test 8% 3	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé
5566326	PANTOUFLE	Volontaire enveloppe structure	28/10/2024	121 636 XPF TTC	24V00059	test 8% 2	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé
5566326	PANTOUFLE	Liberatoire enveloppe structure	28/10/2024	110 400 XPF TTC	24V00058	test 8% 1	BCI		2024	28/10/2024	jse	Validé
5566326	PANTOUFLE	Reliquat enveloppe FIAF	29/10/2024	60 000 XPF TTC	24V00065	test 8% 8	BCI		2024	29/10/2024	jse	Annulé