

COMMENT DEMANDER LA PRISE EN CHARGE DE VOTRE FORMATION AUPRÈS DU FIF-PL ?



Pour rappel, sont éligibles à une prise en charge les formations certifiées Qualiopi :

- D'une durée minimale de 6h, soit sur une journée, soit par 3 modules successifs de 2h ou par 2 modules successifs de 3h ;
- D'une durée minimale de 3h correspondant à une prise en charge d'une demi-journée.

De plus, toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, **au plus tard dans les 10 jours calendaires suivant le 1er jour de formation**. Passé ce délai de 10 jours calendaires, votre demande de prise en charge sera refusée.

I. ACCÈS À VOTRE ESPACE ADHÉRENT FIF-PL

> Se connecter au site : extranet.fifpl.fr



FONDS INTERPROFESSIONNEL DE FORMATION
DES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX

Bienvenue sur votre Espace Adhérent

INFORMATIONS DE CONNEXION:

* **IDENTIFIANT** : Votre nouvel identifiant est votre e-mail
Si vous avez déjà un compte adhérent FIF PL mais que vous ne vous souvenez plus de l'adresse e-mail que vous aviez enregistrée, merci de contacter le support informatique à l'adresse supportinformatique@fifpl.fr en indiquant vos nom et prénom, votre n°SIREN et votre profession.

* **MOT DE PASSE** : Le même que vous utilisiez sur <https://netopca.fifpl.fr>

Dans le cas où vous auriez déjà créé votre compte :

→ Connexion avec vos identifiant et mot de passe habituels

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

👁️

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

SE CONNECTER

Dans le cas où vous n'auriez pas créé votre compte :

→ « Créer mon compte »

Pas encore de compte ?

Création de compte



II. EFFECTUER LA DEMANDE DE PRISE EN CHARGE DE VOTRE FORMATION

Une fois connecté à votre espace adhérent, sélectionner :

- > « Mes demandes de prise en charge »
- > « Saisir votre demande en ligne »
- > « Saisir votre demande portant sur une action de formation »

« Choisir l'organisme de formation », puis remplir les champs demandés :

- Raison sociale : CDF Formations
- Lieu : autre
- Modalité d'exécution : 0-Présentiel

ORGANISME DE FORMATION		
CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION 🔍	Raison Sociale Siret Adresse	N° NDA Tél - Fax CP - Ville
Lieu	<input type="text"/>	
Modalité d'exécution	<input type="text"/>	

ACTION DE FORMATION	
Intitulé du stage	
<input type="text"/>	
Date de début	Date de fin
<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Durée en heures par stagiaire	Durée en jours par stagiaire
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Montant HT	Montant TTC
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Intitulé du stage : Optimiser la gestion du cabinet dentaire

Date de début : 13/05/23 date de fin : 13/05/23

Durée en heures : 6h

Montant HT et TTC : montant indiqué sur votre attestation FIF-PL

Choisir la formation correspondante

Insérer, au format PDF, les documents obligatoires demandés :

Uniquement au format PDF.
 Toute demande de prise en charge adressée au FIF PL sans le programme de la formation concernée (justificatif demandé) ne sera pas recevable par les services du FIF PL ; la commission professionnelle ne pouvant statuer sur une demande de prise en charge sans programme de formation.
 Les documents avec le signe ✓ sont obligatoires.

01 - RIB (IBAN) ✓	
02 - Attestation de versement URSSAF à votre nom - mentionnant le FIF PL comme fonds d'assurance formation des non-salariés - ou Attestation d'exonération, à télécharger depuis votre compte URSSAF	
04 - Programme détaillé par journée de formation ✓	
05 - Devis ou convention de formation ✓	
06 - Attestation de présence et de règlement	
07 - Pièce complémentaire N°1	
08 - Pièce complémentaire N°2	



Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Un formulaire récapitulant votre demande est généré automatiquement :

- > Cocher la case « Authentification : Je certifie que le titulaire du compte est bien la personne concernée par la demande de prise en charge »,
- > Vérifier que les informations renseignées sont correctes,
- > Puis « Valider »

III. ACCORD DE PRISE EN CHARGE

L'accord de prise en charge de votre formation vous est envoyé par mail environ 2-3 semaines après votre demande.

IV. DOCUMENTS POST-FORMATION À FOURNIR & REMBOURSEMENT DES FRAIS

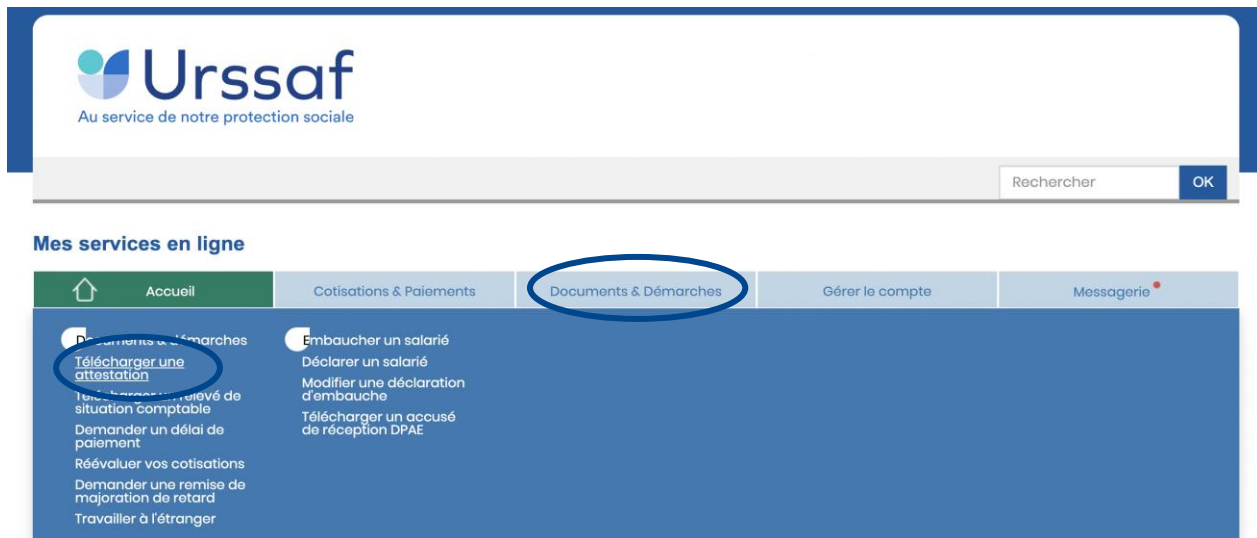


Les frais pédagogiques susceptibles d'être accordés par le FIF-PL sont sous réserve du nombre de jours et/ou du nombre d'heures stipulés sur l'Attestation de Présence et de Règlement, pour la période de prise en charge accordée par le FIF-PL.

Le remboursement des frais pédagogiques s'effectue par virement bancaire sous condition que la formation respecte les textes réglementaires et dès le dépôt sur votre espace adhérent FIF-PL* des pièces ci-dessous :

- **Attestation de présence et de règlement** à faire compléter impérativement par l'organisme de formation, disponible sur : <https://www.fifpl.fr/profession-liberale/attestation-de-presence-et-de-reglement>
- **Attestation de versement URSSAF** à votre nom, mentionnant le FIF-PL comme fonds d'assurance formation des non-salariés (FAF), pour l'année en cours,
 - ou Attestation de dispense de versement de la cotisation FAF,
 - ou Attestation de refus de demande d'attestation précisant « Compte TI non redevable de la contribution CFP »,
 - ou Attestation d'affiliation URSSAF sur laquelle figurent votre numéro SIRET, votre code NAF et votre date d'installation en exercice libéral. Ce document est recevable uniquement pour un professionnel installé en libéral l'année de sa formation.





> Dans la rubrique « Demander une attestation », sélectionner le type d'attestation : « Attestation de Contribution à la Formation Professionnelle », puis télécharger l'attestation.

**CES 2 DOCUMENTS SONT À DÉPOSER
AU PLUS TARD 10 JOURS APRÈS LE PREMIER JOUR DE FORMATION**

***Où déposer ces 2 documents ?**

Se connecter à votre Espace adhérent FIF-PL : extranet.fifpl.fr

- > « Mes demandes de prise en charge »
 - > Sélectionner le numéro de dossier en cours
 - > « Documents déposés »