

Procédure Demande de prise en charge FIF PL

MAJ le 14/06/2022



Tuto vidéo
[cliquez ici](#)



PAPL
FORMATION

Informer - Former - Évoluer

01 Comment ?

- Rendez-vous sur <https://www.fifpl.fr/>
- Menu en haut « Profession libérale » puis « Espace adhérent »
- Connectez-vous à votre compte grâce à votre identifiant et votre mot de passe



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 avez 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>

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

SE CONNECTER

Pas encore de compte ?
[Création de compte](#)

UNE FOIS SUR VOTRE COMPTE PERSONNEL FIF PL :

Dans le menu sur votre gauche « Mes demandes de prises en charge »

1. Bouton bleu « Saisir une demande en ligne » > « Saisir votre demande portant sur une action de formation »
2. Bouton bleu « Choisir l'organisme de formation » > Raison sociale > PAPL FORMATION > Rechercher > Sélectionner avec un double clic notre organisme de formation > Lieu > Menu déroulant « Organisme de formation » > Modalités d'exécution > Menu déroulant « Présentiel »

Dans le devis PDF envoyé par mail avec la convocation, récupérez les informations suivantes (copier-coller) pour compléter la section « Action de formation » :

- Intitulé du stage
 - Dates de début et de fin
 - Durée en heures et en jours par stagiaire
 - Montant HT et TTC (si non assujetti(e) à la TVA alors HT = TTC)
- Puis cliquez sur le bouton en bas à droite bleu "Suivant".

02 Justificatifs

- Votre RIB
- Le programme détaillé du stage
- Le devis de la formation

Pour rappel, le programme et le devis de la formation vous sont transmis par mail, en pièces-jointes, en même temps que la convocation au stage. Soyez attentif lors de la réception de ce mail à ces documents. Vérifiez dans vos indésirables si besoin.

Une fois ces documents transmis, vous pouvez valider votre demande de prise en charge. Un document de demande de prise en charge récapitulant la demande est généré automatiquement. Vérifiez qu'il ne comporte aucune erreur, cliquez sur « Authentification » puis sur « Valider ». Votre demande de prise en charge est enregistrée.

APRÈS LA FORMATION :

Rendez-vous sur votre espace adhérent > Onglet « En attente »

Pour ajouter des justificatifs, double cliquez sur la formation concernée puis dans l'onglet « Documents déposés ». Une liste de documents s'affichera. Dans la rubrique « 06 – Attestation de présence et de règlement » vous pourrez à la fin de la formation téléverser la vôtre.

Cette attestation de présence et de règlement vous est délivrée en présentiel pendant la formation. **Gardez la précieusement !**

POUR SUIVRE L'ÉVOLUTION DU TRAITEMENT DE VOTRE DEMANDE :

Rendez-vous sur votre espace adhérent > Onglet « En attente »

En cliquant sur le numéro de dossier concerné vous pouvez :

- Suivre les règlements
- Ajouter des justificatifs
- Consulter les documents et les messages que le FIF PL vous aurait adressé

VOUS AVEZ JUSQU'À 10 JOURS APRÈS LA FORMATION POUR TRANSMETTRE VOTRE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE ET VOTRE ATTESTATION DE PRÉSENCE ET DE RÈGLEMENT.