

# Comment faire une demande de prise en charge ?



*Toute demande 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.*



Prise en charge au coût réel plafonnée à 300 € par jour

Limitée à 900 € par an et par professionnel

Pour un même thème de formation, dispensé par un même  
organisme, la prise en charge sera plafonnée à 2 jours.

## Etape 1 : Je prépare mes documents au format PDF

- Votre RIB en format PDF.
- La convention de formation téléchargée préalablement à partir de votre espace adhérent FFCD <https://sfcd.fr/mon-compte/>
- Le programme de la formation : la convention fait également office de programme, donc lorsqu'on vous demande de télécharger le programme, vous pouvez de nouveau télécharger la convention à la place du programme.
- Attestation de versement URSSAF (mentionnant le FIFPL comme fond d'assurance formation des non-salariés), **ou** une Attestation d'exonération. Ces documents sont disponibles dans votre espace personnel de l'URSSAF.
- Justificatif de règlement si vous avez déjà réglé.

## Etape 2 : Je me connecte à mon espace adhérent

**Je me connecte sur [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr) et je m'identifie.**

- Cliquez sur « Vous êtes un professionnel libéral »
- Identifiez-vous à votre espace personnel

## Etape 3 : Cliquez sur « Mes demandes de prise en charge »



The screenshot shows the FIFPL website's navigation menu. The 'Mes demandes de prise en charge' option is highlighted with a purple rectangular box and a purple arrow pointing to it from the left.

**fifpl**  
FONDS INTERPROFESSIONNEL DE FORMATION  
DES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX

Espace Adhérent

- Messages
- Mes demandes de prise en charge**
- Mes remboursements
- Catalogue de formation

**ACCUEIL**

**Messages**

 Vous n'avez pas de nouveaux messages

**NOUVEL ESPACE ADHÉRENT**

Pourquoi le FIF PL ne prend plus en charge les formations rattachées au CPF ?

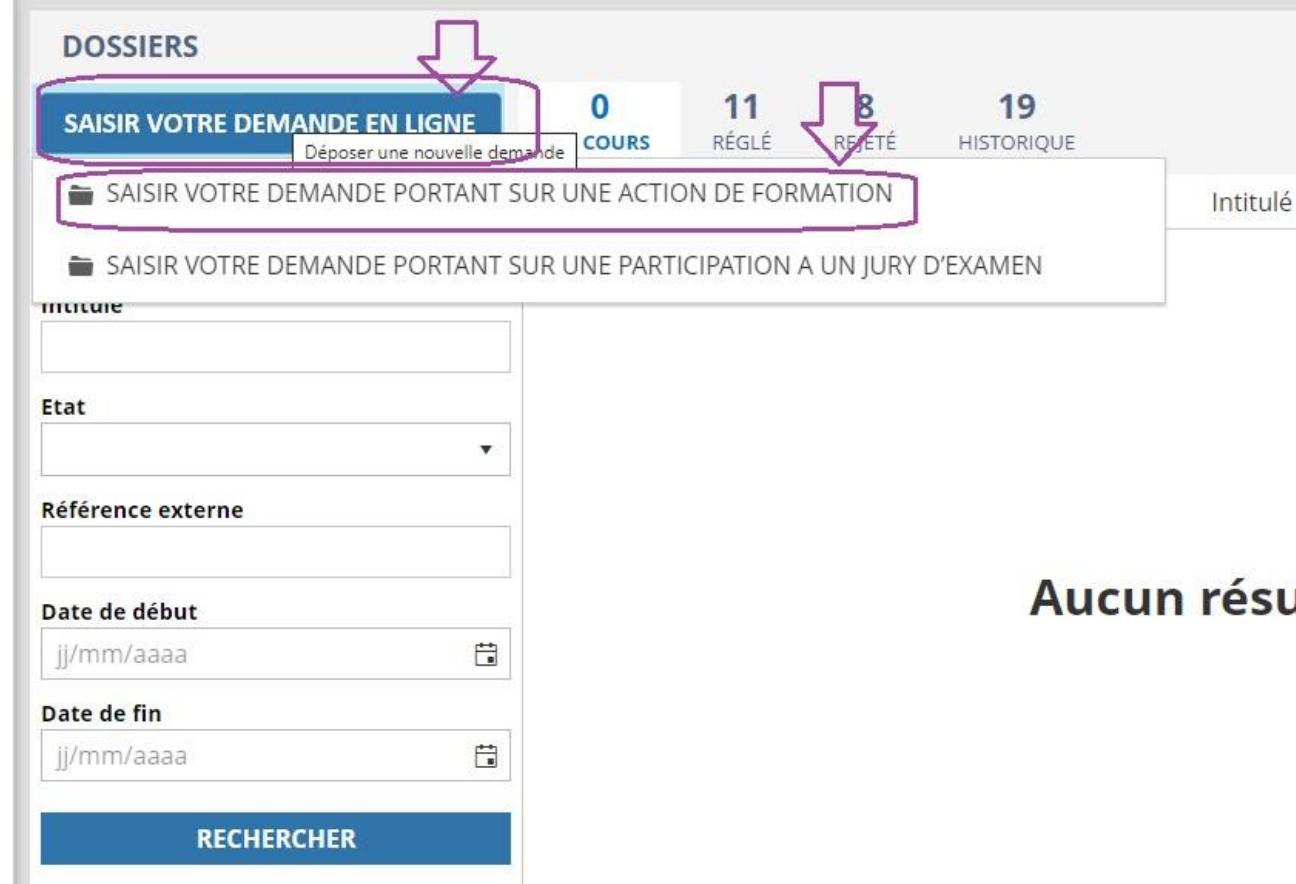
Depuis le 27 janvier 2020, le FIF PL n'est plus en mesure de prendre en charge les thèmes de formations entrant dans le cadre du Compte Personnel de Formation, le CPF.

Etape 4 : Cliquez sur « SAISIR VOTRE DEMANDE EN LIGNE », puis sur « SAISIR VOTRE DEMANDE PORTANT SUR UNE ACTION DE FORMATION »



Espace Adhérent

-  Messages
-  Mes demandes de prise en charge
-  Mes remboursements
-  Catalogue de formation



DOSSIERS

**SAISIR VOTRE DEMANDE EN LIGNE** 

Déposer une nouvelle demande

0 COURS    11 RÉGLÉ    8 RETARDÉ    19 HISTORIQUE

**SAISIR VOTRE DEMANDE PORTANT SUR UNE ACTION DE FORMATION**

**Intitulé**

**Etat**

**Référence externe**

**Date de début**

**Date de fin**

**RECHERCHER**

Aucun résultat

## Etape 5 : Choisir l'organisme de formation

- Cliquez sur « **CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION** »
- Saisir « **FFCD** » dans « **RAISON SOCIAL** » puis cliquer sur « **RECHERCHER** »
- Sélectionner dans la liste « **FFCD – Formation Femmes Chirurgiens Dentistes – ALBI** », pour valider, faire un double clique dessus.



ORGANISME DE FORMATION		
<b>CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION</b> 	Raison Sociale	N° NDA
	Siret	Tél - Fax
	Adresse	CP - Ville
Lieu		
Modalité d'exécution		
ACTION DE FORMATION		
Intitulé du stage		
Date de début	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> 	Date de fin
	<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	

## Etape 6 : Saisir l'action de formation

- Compléter les différents champs : lieu, modalités d'exécution, intitulé du stage, date, montant ...
- Les montants HT et TTC sont identiques
- Cliquez sur SUIVANT

ORGANISME DE FORMATION				
<b>CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION</b>	Raison Sociale Siret Adresse	FFCD - FORMATION FEMMES CHIRURGIENS DENTISTES 50118195200026 186 Avenue Colonel Teyssier	N° NDA Tél - Fax CP - Ville	76810131781 0581024193 - 81000 - ALBI
Lieu	<input type="text"/>			
Modalité d'exécution	<input type="text"/>			

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

**ABANDONNER** **SUIVANT**

## Etape 7 : Transmettre les justificatifs

- **En amont de la formation :** joignez votre RIB, votre attestation URSSAF, la convention de formation et le programme (la convention fait aussi office de programme, donc vous pouvez la télécharger de nouveau à la place du programme).
- **A l'issue de la formation :** joignez votre reçu de paiement (disponible dans votre espace adhérent FFCD) et votre attestation de présence ( que FFCD vous enverra dans les jours qui suivent la formation )

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	
09 - Pièce complémentaire N°3	
10 - Pièce complémentaire N°4	
11 - Pièce complémentaire N°5	

La convention de formation fait aussi office de  
programme, vous pouvez donc la télécharger de  
nouveau à la place du programme.



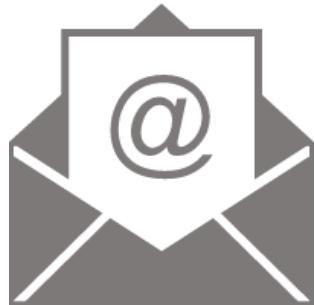
## Et enfin dernière étape : Valider votre demande de prise en charge

Vous y êtes presque ! Il ne reste plus qu'à vérifier vos informations de contact, et à relire la demande préalable de prise en charge, avant de pouvoir enfin valider.

Votre demande et vos documents seront stockés dans votre espace adhérent, sous "Consulter les courriers FIF PL". Une fois que votre demande sera traitée, vous serez notifié par email, et votre accord de prise en charge sera rangé avec vos documents.

Pour percevoir le remboursement, à l'issue de la formation, il suffira de transmettre votre attestation de présence.

## Pour toute question complémentaire



[ffcd.secretariat@gmail.com](mailto:ffcd.secretariat@gmail.com)



05 63 47 16 61



<https://sfcd/formation/>