LES ETAPES DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN BILAN DE COMPETENCES (BC)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	PRESTATAIRE BC	EMPLOYEUR	ANFH
Retirer* ou télécharger le dossier de demande de prise en charge **Prendre connaissance** de la procédure détaillée dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional anfh.fr	☏ 02 99 35 28 60 @ bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne/services-aux-agents			
Remplir soigneusement le volet A	X			
Consulter 2 ou 3 prestataires Bilan de compétences	En les contactant et en demandant à rencontrer un consultant qui va vous accompagner			
Remplir soigneusement le volet B		**La prestation doit débuter au plus tôt 45 jours après réception du dossier à l'ANFH**		
Si BC sur le temps de travail, **solliciter une autorisation d'absence**	La demande écrite doit être formulée au moins 60 jours avant le début du bilan. **Et remettre le volet C à l'employeur ainsi que le calendrier prévisionnel de la prestation**			
Délivrer une autorisation d'absence pour un BC réalisé sur le temps de travail (congé bilan de compétences) *L'employeur doit apporter sa décision (accord ou report pour raison de service) dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande. Le report ne peut excéder 6 mois.*			En remplissant soigneusement le volet C	
Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH Bretagne avec le volet C (autorisation d'absence) si BC réalisé sur le temps de travail. + copie du dernier bulletin de salaire + justificatif d'au moins 2 ans d'ancienneté dans la FPH	Par e-mail à bretagne@anfh.fr ou par voie postale (recommandé avec accusé de réception possible)			
Instruire le dossier à l'ANFH Bretagne				X
Débuter son Bilan de compétences	Après notification de l'ANFH			

*auprès du service formation continue de l'établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou en le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique : services aux agents

LES ETAPES DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN CONGE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	ACCOMPAGNEUR VAE	EMPLOYEUR	ANFH
Retirer* ou télécharger le dossier de demande de prise en charge **Prendre connaissance** de la procédure détaillée dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional anfh.fr	☏ 02 99 35 28 60 @ bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne/services-aux-agents			
Remplir soigneusement le volet A	X			
Adresser le volet C à l'organisme accompagnateur	X			
Remplir soigneusement le volet C		**La prestation doit débuter au plus tôt 45 jours après réception du dossier à l'ANFH**		
Solliciter une autorisation d'absence	La demande écrite doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la prestation. Et remettre le volet B à l'employeur **accompagné du volet C dûment complété et du calendrier prévisionnel de la prestation**			
Délivrer une autorisation d'absence *L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.*			En remplissant soigneusement le volet B.	
Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH Bretagne + copie de sa notification de recevabilité + copie du dernier bulletin de salaire	Par e-mail à bretagne@anfh.fr ou par voie postale (recommandé avec accusé de réception possible)			
Instruire le dossier à l'ANFH Bretagne				X
Débuter son congé VAE (accompagnement méthodologique du livret 2)	Après notification de l'ANFH			

*auprès du service formation continue de l'établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou en le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique : services aux agents

LES ETAPES DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN CONGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (CFP)

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	FORMATEUR	EMPLOYEUR	ANFH
Retirer* ou télécharger le dossier de demande de prise en charge **Vérifier** le calendrier pour les commissions d'examen dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	☏ 02 99 35 28 60 @ bretagne@anfh.fr www.anfh.fr/bretagne/services-aux-agents			
Remplir soigneusement le volet A	En développant notamment l'exposé de son projet. La finalité du projet en lien avec la formation demandée			
Adresser le volet C à l'organisme de formation	X			
Remplir soigneusement le volet C		En joignant le programme détaillé		
Solliciter une autorisation d'absence Un modèle de demande d'autorisation d'absence à votre disposition dans la rubrique Services aux agents de l'espace régional d'anfh.fr	La demande écrite doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation. Et remettre le volet B à l'employeur **accompagné du volet C (formateur) dûment complété et du calendrier prévisionnel**			
Délivrer une autorisation d'absence *L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.*			En remplissant soigneusement le volet B	
Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH Bretagne (volets A, B et C) + le programme détaillé de la formation + une copie du dernier bulletin de salaire	En recommandé avec accusé de réception **en respectant la date limite d'envoi du dossier**			
Examiner le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				Selon une grille de critères
Débuter son CFP indemnisé**	Dès notification de l'ANFH			

*auprès du service formation continue de l''établissement employeur ou auprès de l'ANFH ou en le téléchargeant sur l'espace régional anfh.fr, rubrique : services aux agents
**En cas de refus de financement, l'agent peut renoncer à son autorisation d'absence ou partir en CFP non indemnisé