

RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER

Ce dossier est à compléter par chacun des interlocuteurs et il vous appartient de nous le renvoyer en recommandé avec AR dans les périodes de réception de dossiers qui vous sont spécifiées sur le calendrier.

Volet A « agent » :

- A compléter par vos soins et à signer, en tenant compte des précisions du formulaire.
- Renseigner votre adresse mail ainsi que votre n° de portable afin de pouvoir vous joindre rapidement.
- Partie A5 - EXPOSÉ DÉTAILLÉ DE VOTRE PROJET PROFESSIONNEL, à dactylographier de préférence, trame Word jointe, partie Documents Utiles.

Volet B « établissement » :

- A compléter par le service RH ou service formation, il justifie l'autorisation d'absence accordée.
⇒ Le volet C rempli par l'organisme doit être fourni.
- La partie B05 doit être en cohérence avec la partie C08 du volet C.
- La rubrique B02 concernant votre ancienneté doit être impérativement renseignée.

Joindre la copie de votre dernier bulletin de salaire.

Volet C « organisme de formation » :

- A compléter et à signer. Les absences sont calculées en jours et non pas en heures. Toute absence liée à la formation : Cours, stages, examens doit être planifiée.
- Vérifiez la cohérence des éléments de calendriers portés en partie C06 et C08.

Joindre le programme détaillé de la formation

Pour toute anomalie ou éléments manquants dans l'instruction de votre dossier, se rapprocher des parties intéressées avant l'envoi, faute de quoi, le dossier fera l'objet d'un rejet.



Les périodes et frais liés à la formation doivent impérativement être prévus dans le dossier initial, à défaut, toute demande complémentaire postérieure à l'accord sera rejetée.

**RENVOYEZ LE DOSSIER COMPLET en RECOMMANDE AVEC AR
A L'ANFH MIDI-PYRENEES :**

**Parc Technologique du Canal – 1, rue Giotto
31520 RAMONVILLE ST AGNE**

**Marjana HASSANI, Nicolas DELUC
Conseillers en Dispositifs Individuels
05.61.14.78.66 ou 05.61.14.95.73**