

RECOMMANDATIONS POUR LA CONSTITUTION DE VOTRE DOSSIER

Ce dossier est à compléter par chacun des interlocuteurs et il vous appartient de nous le renvoyer par voie dématérialisée suivant les périodes de réception de dossiers qui vous sont précisées sur le calendrier.

Volet A « agent » :

- A compléter par vos soins et à signer.
- Pour renseigner la partie A06 et connaître vos droits, consulter le livret d'information CFP.
- Renseigner votre adresse mail ainsi que votre n° de portable afin de pouvoir vous joindre rapidement.

Volet B « établissement » :

- A compléter par le service RH ou le service formation, il justifie l'autorisation d'absence accordée.
⇒ Le volet C rempli par l'organisme doit être fourni.
- La partie B04 doit être en cohérence avec la partie C07 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 C07.

Joindre le programme détaillé de la formation

En cas d'anomalie ou élément manquant 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.

DOSSIER COMPLET A ENVOYER PAR VOIE DEMATERIALISEE :

languedoc.di@anfh.fr

**1 DOSSIER = 1 SEULE PIECE JOINTE SOUS FORMAT PDF
COMPRENANT NOM ET ETABLISSEMENT D'APPARTENANCE DE
L'AGENT**

**Tonya MONDJO, Justine CONTRERAS
Conseillères en Dispositifs Individuels
Ligne directe : 04.67. 04.31.02 ou 04.67.04.35.13**