

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	PRESTATAIRE BC	EMPLOYEUR	ANFH
<b>Retirer* ou télécharger</b> le dossier de demande de prise en charge <b>Vérifier</b> 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/service-s-aux-agents			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet A	X			
<b>Consulter</b> 2 ou 3 prestataires <u>BC agréé par l'ANFH Bretagne</u> (la liste des prestataires est dans le dossier version papier et disponible sur anfh.fr)	En les contactant et en demandant à rencontrer un conseiller qui va vous accompagner			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet B		En veillant à ce que la prestation ne débute avant l'examen du dossier à l'ANFH		
Si BC sur le temps de travail, <b>solliciter une autorisation d'absence</b>	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.			
<b>Délivrer une autorisation d'absence pour un BC réalisé sur le temps de travail (congé bilan de compétences)</b> <i>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.</i>			En remplissant soigneusement le volet C	
<b>Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH</b> 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	Sous pli recommandé avec avis de réception <b>en respectant la date limite d'envoi du dossier.</b>			
<b>Examiner</b> le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				Présentation anonyme des dossiers
<b>Débuter</b> son bilan de compétences	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

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

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	FORMATEUR	EMPLOYEUR	ANFH
<b>Retirer* ou télécharger</b> le dossier de demande de prise en charge <b>Vérifier</b> 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/service-s-aux-agents			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet A	En développant notamment l'exposé de son projet. La finalité du projet en lien avec la formation demandée.			
<b>Envoyer</b> le volet C à l'organisme de formation	X			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet C		En joignant le programme détaillé		
<b>Solliciter une autorisation d'absence</b> 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 <b>accompagné du volet C (formateur) dûment complété et du calendrier prévisionnel.</b>			
<b>Délivrer une autorisation d'absence</b> <i>L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.</i>			En remplissant soigneusement le volet B.	
<b>Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH</b> (volets A, B et C) + le programme détaillé de la formation + une copie du dernier bulletin de salaire	Sous pli recommandé avec avis de réception <b>en respectant la date limite d'envoi du dossier.</b>			
<b>Examiner</b> le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				Selon une grille de critères
<b>Débuter</b> 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

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

ETAPES	ACTEURS			
	AGENT	ACCOMPAGNEUR/ FORMATEUR	EMPLOYEUR	ANFH
<b>Retirer* ou télécharger</b> le dossier de demande de prise en charge <b>Vérifier</b> 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/service-s-aux-agents			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet A	X			
<b>Envoyer</b> le(s) volet(s) aux organismes (C et/ou Cbis <sup>1</sup> )	X			
<b>Remplir</b> soigneusement le volet C		En veillant à ce que la prestation ne débute avant l'examen du dossier à l'ANFH		
<b>Solliciter une autorisation d'absence</b>	La demande écrite doit être formulée au moins 60 jours avant le début de la formation. Et remettre le volet B à l'employeur <b>accompagné du ou des volet(s) C dûment (s) complété(s) et du calendrier prévisionnel.</b>			
<b>Délivrer une autorisation d'absence</b> <i>L'employeur doit faire connaître sa décision dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.</i>			En remplissant soigneusement le volet B.	
<b>Envoyer son dossier dûment rempli à l'ANFH</b> + la copie de sa notification de recevabilité	Sous pli recommandé avec avis de réception <b>en respectant la date limite d'envoi du dossier.</b>			
<b>Examiner</b> le dossier en commission d'examen des demandes de prise en charge				X
<b>Débuter</b> son congé VAE (accompagnement et/ou sa formation de 70 h)	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

<sup>1</sup>le volet Cbis ne doit être rempli que pour le module de formation de 70 h pour le DEAS ou DEAP. Ce module est facultatif pour le passage devant le jury VAE