

Dossiers de demande de prise en charge BC, VAE, CFP et Espace Agent

Ce guide vous explique comment accéder, sur l'Espace agent, aux informations nécessaires pour préparer votre dossier de demande de prise en charge pour le financement d'un Bilan de compétences (BC), d'une Validation des acquis de l'expérience (VAE) ou d'un Congé de formation professionnelle (CFP), et comment saisir le formulaire constitutif du dossier.

Il décrit : l'Accueil général (1), les Ecrans d'accueil BC, VAE, CFP (2), comment naviguer dans les Informations à lire (3), comment naviguer dans les formulaires BC, VAE, CFP (4), comment saisir les formulaires BC, VAE, CFP (5), comment terminer votre saisie (6), puis comment la modifier (7).

1 - Accueil général (zone BC, VAE, CFP)

Sur l'écran d'accueil général de l'Espace agent, les éléments relatifs au BC, à la VAE et au CFP se trouvent dans la zone « Mes dossiers de Congé de Formation Professionnelle (CFP - Personnel Non Médical) ».

Vous y trouvez un encadré par « type de dossier » (BC, VAE, CFP) :



A lire avant de commencer/Info...

Au clic sur ce bouton, vous accédez **directement** aux informations utiles à lire pour préparer votre dossier de demande de prise en charge.

Ce raccourci vous permet d'éviter de passer par un écran intermédiaire.

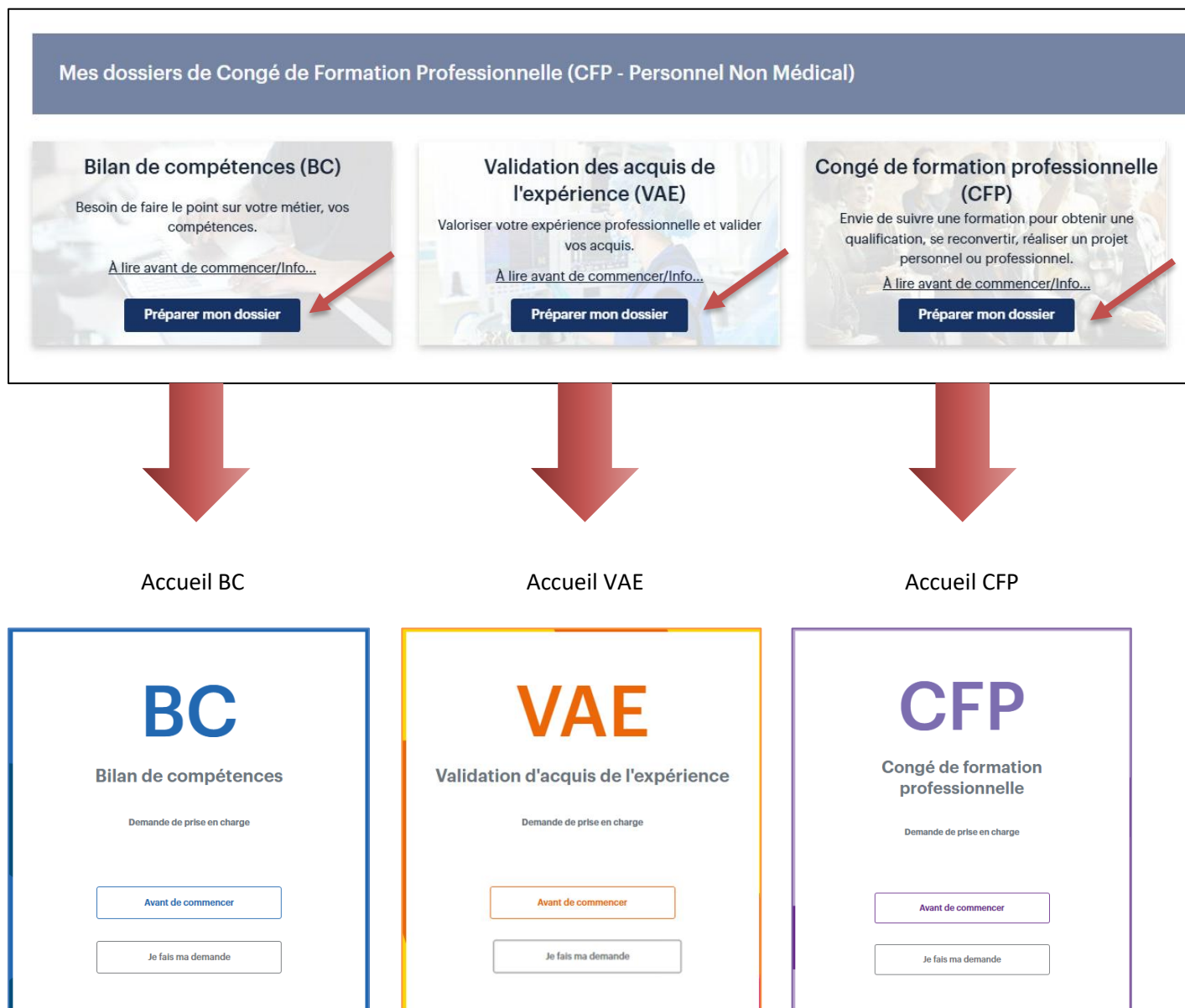
Préparer mon dossier

Au clic sur ce bouton, vous accédez à l'écran d'accueil du « type de dossier » souhaité, pour préparer votre dossier de demande de prise en charge.

2 – Ecrans d'accueil BC, VAE, CFP

Après avoir cliqué sur le bouton **Préparer mon dossier** depuis l'accueil général, vous arrivez sur l'écran d'accueil BC, VAE ou CFP :

Accueil général



Une description générale de ces écrans vous est proposée ci-après.

L'écran d'accueil BC, VAE ou CFP, regroupe tout ce qui est nécessaire pour préparer un dossier de Demande de prise en charge.

Vous y trouvez :

- 1 bouton d'accès aux informations à lire avant de constituer votre dossier de demande de prise en charge.
- 1 bouton d'accès à la saisie de votre formulaire de demande de prise en charge.
- et, le cas échéant, 1 bouton d'accès à votre dernière saisie finalisée sur l'Espace agent pour la consulter ou la modifier.

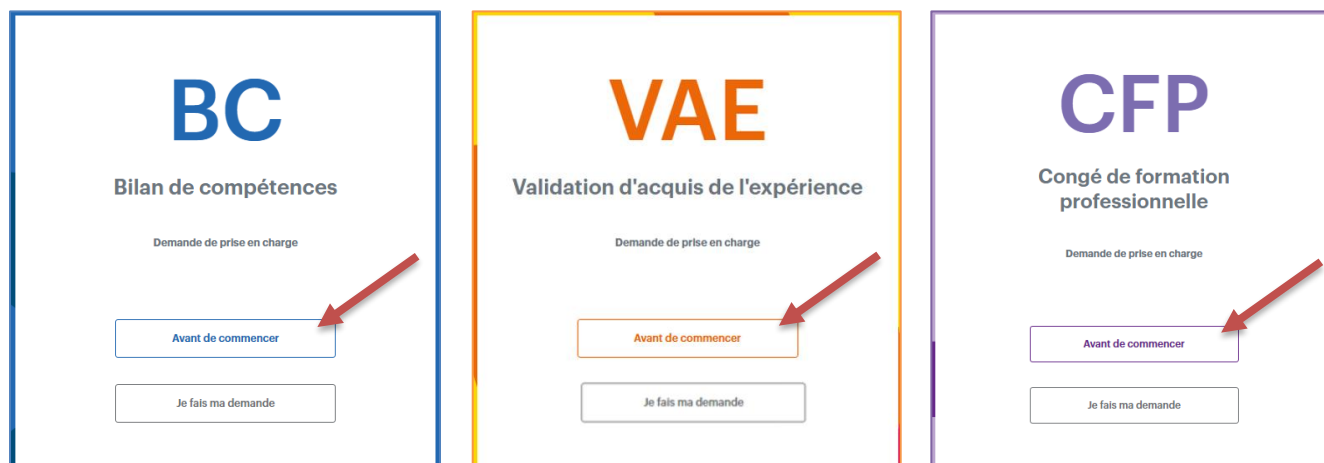
Soit 2 à 3 boutons maximum.

Ces boutons varient en fonction de l'étape à laquelle vous vous trouvez dans votre saisie sur l'Espace agent.

3 situations sont possibles :

→ Situation 1 sur 3 : Première saisie non commencée

Avant saisie d'une première demande, 2 boutons sont affichés, mais seul le bouton **Avant de commencer** est cliquable :



Avant de commencer

Au clic, vous accédez aux informations sur la préparation du dossier de demande de prise en charge, à lire obligatoirement **avant de commencer** toute première saisie.

Je fais ma demande

Ce bouton sera cliquable uniquement lorsque vous aurez préalablement consulté et confirmé les informations à lire **avant de commencer**.

→ Situation 2 sur 3 : Première demande non finalisée

Vous avez commencé la saisie de votre première demande mais ne l'avez pas encore finalisée. Les 2 boutons s'affichent ainsi :

The image shows three side-by-side screenshots of the application interface, each representing a different type of request: BC (Bilan de compétences), VAE (Validation d'acquis de l'expérience), and CFP (Congé de formation professionnelle). Each screenshot displays the title of the request, the subtitle 'Demande de prise en charge', and two buttons: 'Informations générales' and 'Je complète la saisie de ma demande'. The buttons are styled to match the color of the request type: blue for BC, orange for VAE, and purple for CFP.

Informations générales

Ce bouton permet d'accéder aux informations sur la préparation du dossier de demande de prise en charge.

Ces informations sont accessibles à tout moment.

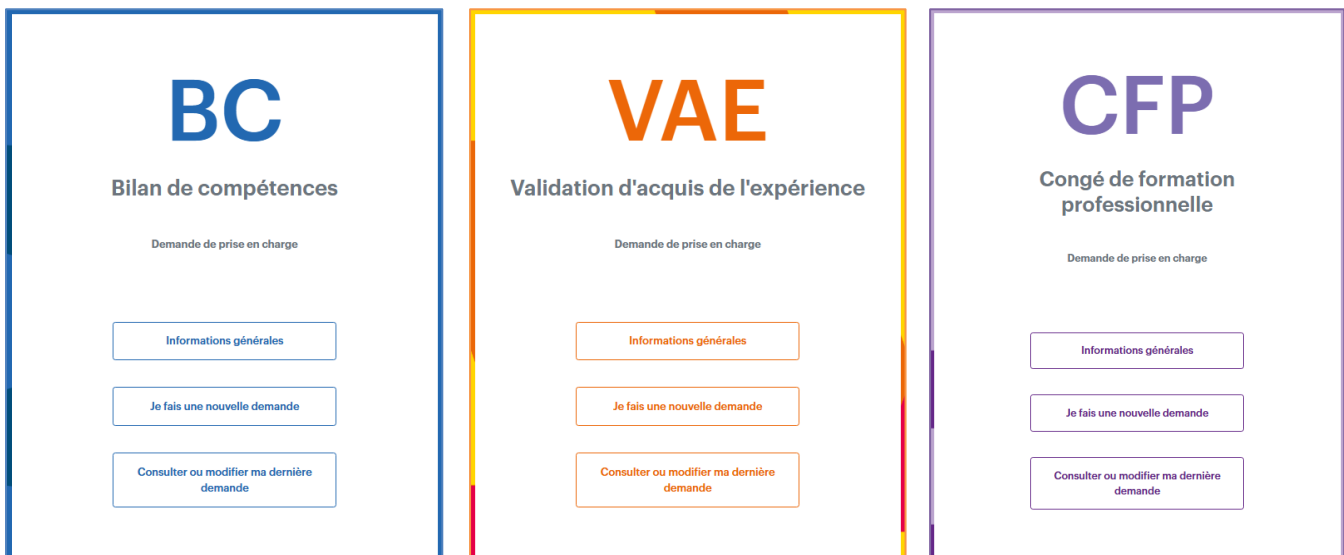
Je complète la saisie de ma demande

Ce bouton permet d'accéder à la « partie Agent » du formulaire de demande de prise en charge que vous avez commencé à saisir, mais que nous n'avez pas encore finalisé sur l'Espace agent.

Vous pouvez à cette étape compléter votre saisie.

→ Situation 3 sur 3 : Première demande finalisée

La saisie de votre première demande étant finalisée, 3 boutons sont désormais affichés :



Informations générales

Même description que dans la situation 2.

Je fais une nouvelle demande

Ce bouton permet d'accéder à la saisie de la « partie Agent » du formulaire pour préparer une nouvelle demande de prise en charge.

Consulter ou modifier ma dernière demande

Ce bouton permet d'accéder à votre dernière demande dont la saisie de la « partie Agent » a été finalisée sur l'Espace agent.
Vous pouvez soit la consulter, soit éventuellement la modifier si vous n'avez pas encore envoyé votre dossier de demande de prise en charge.

3 – Informations à lire (BC, VAE, CFP) : naviguer dans les onglets

Après avoir cliqué sur le bouton **Avant de commencer** ou le bouton **Informations générales** depuis l'accueil BC, VAE ou CFP, vous arrivez sur un écran regroupant des informations à lire sur le type de dossier concerné (BC, VAE ou CFP). Ci-dessous, un exemple avec la VAE :



Informations à lire : naviguer dans les onglets (suite)

❖ Onglets et navigation

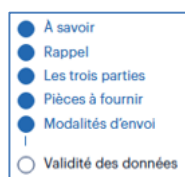
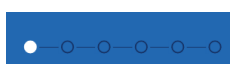
Que ce soit pour le BC, la VAE ou le CFP, les informations sont organisées en 6 onglets à lire successivement :

Exemple BC

Exemple VAE

Exemple CFP

Ces boutons vous permettent de naviguer dans les informations à lire :



Le titre de l'onglet s'affiche ou non, en fonction du type d'appareil utilisé pour la connexion.

Il est possible de sauter des pages en cliquant sur l'onglet souhaité pour les lire ou relire dans l'ordre que vous préférez.

Il est toutefois obligatoire de terminer par l'onglet « **Validité des données** » pour pouvoir commencer toute première saisie.


Suivant

Ce bouton permet d'accéder l'onglet suivant.

J'ai compris

Au clic sur le bouton « **J'ai compris** », vous êtes directement dirigé sur la « partie Agent » du formulaire de demande de prise en charge, s'il s'agit de votre 1^{ère} saisie.

Si vous avez déjà commencé une saisie, au clic sur le bouton « **J'ai compris** », vous êtes redirigé sur l'accueil du type de dossier.

 Ces informations sont à lire avant de commencer votre saisie. Il est nécessaire de cliquer sur le bouton « J'ai compris » pour pouvoir accéder, la première fois, à la saisie de votre formulaire.

4 – Formulaires (BC, VAE, CFP) : accéder au formulaire et naviguer dans les onglets

Le formulaire de demande de prise en charge est constitué de 3 parties :

- Partie Agent, à remplir par l'agent.
- Partie Etablissement, à remplir par l'établissement employeur le cas échéant.
- Partie Organisme, à remplir par l'organisme de formation.

Seule la « partie Agent » est à saisir sur l'Espace agent.

Pour accéder au formulaire « partie Agent », deux chemins sont possibles :

- Après avoir cliqué sur le bouton **J'ai compris** depuis l'écran des informations à lire, si c'est votre première fois. Dans ce cas vous êtes directement dirigé sur le formulaire « Partie Agent » :

Exemple VAE



Formulaire « Partie Agent »

The screenshot shows the 'Formulaire « Partie Agent »'. At the top, there is a progress bar with six steps: 1/6 Identité, 2/6 Situation professionnelle, 3/6 Diplôme, titre..., 4/6 Recevabilité du livret 1, 5/6 Frais de déplacement, and 6/6 Frais annexes. The first step, '1/6 Identité', is highlighted with a red circle. Below the progress bar, the section 'Informations personnelles' contains two input fields: 'Nom' with the value 'Dupont' and 'Prénom' with the value 'Sophie'.

Formulaires : accéder au formulaire et naviguer dans les onglets (suite)

- Ou après avoir cliqué sur le bouton **Je fais ma demande**, ou **je complète la saisie de ma demande**, ou **Je fais une nouvelle demande** depuis l'accueil BC, VAE ou CFP. Exemple avec la VAE :

Je fais ma demande

Je complète la saisie de ma demande

Je fais une nouvelle demande

VAE

Validation d'acquis de l'expérience

Demande de prise en charge

Avant de commencer

Je fais ma demande

VAE

Validation d'acquis de l'expérience

Demande de prise en charge

Informations générales

Je complète la saisie de ma demande

VAE

Validation d'acquis de l'expérience

Demande de prise en charge

Informations générales

Je fais une nouvelle demande

Consulter ou modifier ma dernière demande



Formulaire « Partie Agent »

1/6 — 2/6 — 3/6 — 4/6 — 5/6 — 6/6

Identité Situation professionnelle Diplôme, titre... Recevabilité du livret 1 Frais de déplacement Frais annexes

Informations personnelles

Nom

Prénom

Nom de jeune fille

Date de naissance

Informations de contact

Adresse

Formulaires : accéder au formulaire et naviguer dans les onglets (suite)

❖ Formulaires BC et VAE

La « partie Agent » des formulaires BC et VAE comporte plusieurs onglets :

BC :
3 onglets

VAE :
6 onglets

Ces boutons vous permettent d’y naviguer :

Précédent

Ce bouton permet le retour à l’étape précédente.

Ma demande

Ce bouton redirige sur l’écran « d’accueil » de demande de prise en charge du « type de dossier » concerné.



Chaque bouton d’onglet indique le numéro de l’onglet sur le nombre total d’onglets.

Le titre de l’onglet s’affiche ou non en fonction du type d’appareil utilisé pour la connexion.



Il est possible de sauter des pages et d’aller d’un onglet à l’autre en cliquant sur le bouton de l’onglet souhaité. Attention : cette action ne permet pas de sauvegarder les saisies faites sur l’onglet quitté, qui n’auraient pas été préalablement sauvegardées.

Sauvegarder et continuer

Ce bouton sauvegarde votre saisie sur l’Espace agent, et vous dirige sur l’onglet suivant ou à l’étape suivante.

Formulaires : accéder au formulaire et naviguer dans les onglets (suite)

❖ Formulaire CFP

La « partie Agent » du formulaire CFP comporte trois rubriques :

CFP :
3 rubriques

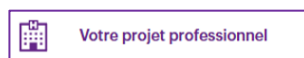
< Précédent
Ma demande
 Merci de renseigner obligatoirement vos informations administratives ainsi que votre projet professionnel à partir des rubriques ci-dessous. En complément, vous avez la possibilité de demander la prise en charge de frais éventuels via la rubrique « Frais de formation ». Si vous ne remplissez pas cette dernière rubrique, il sera considéré que vous ne sollicitez aucune prise en charge de ces frais.

Vos données administratives
 Votre projet professionnel
 Estimation frais de formation
 Terminer

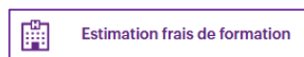
Les boutons de navigation sont similaires à ceux des formulaires BC et VAE, hormis ceux-ci :



Boutons propres au CFP.



Un bouton = une rubrique.



Chaque bouton permet d'accéder aux onglets de la rubrique concernée.

Terminer

Ce bouton est décrit plus loin, dans la partie sur « Comment terminer ma saisie »

Pour le CFP, allez dans chacune des rubriques avant de cliquer sur le bouton « Terminer », afin d'y saisir les informations demandées.

Formulaires : accéder au formulaire et naviguer dans les onglets (suite)

Chaque rubrique du CFP comporte plusieurs onglets :

Rubrique Vos données administratives :
4 onglets

← Précédent
Ma demande

1/4 — 2/4 — 3/4 — 4/4

Informations personnelles

Prénom

Sophie

Nom

Dupont

Nom de naissance

Duhamel

Sauvegarder et continuer

Rubrique Votre projet professionnel :
6 onglets

← Précédent
Ma demande

1/6 - 2/6 - 3/6 - 4/6 - 5/6 - 6/6

Détaillez nous vos objectifs.

- Opérer une reconversion dans la fonction publique hospitalière
- Opérer une reconversion en dehors de la fonction publique hospitalière
- Développer ses connaissances ou compétences hors de son champs professionnel
- Développer ses connaissances ou compétences dans son champs d'activité

Sauvegarder et continuer

Rubrique Estimation frais de formation :
5 onglets

← Précédent
Ma demande

1/5 — 2/5 — 3/5 — 4/5 — 5/5

Avez-vous des périodes de stage ?

Oui Non

Lieu(x) de stage(s)

Renseignez les villes

Sauvegarder et continuer

Vous pouvez naviguer dans ces onglets de la même manière que dans ceux du BC et de la VAE.

 La sauvegarde ne signifie pas que vous avez terminé, mais seulement que votre saisie est enregistrée sur votre Espace agent.

 Rappel : si vous allez d'un onglet à l'autre sans avoir préalablement sauvegardé votre saisie, cette dernière ne sera pas conservée et sera à ressaisir.

5 – Saisir mon formulaire BC, VAE, CFP

Pour saisir une demande de prise en charge BC, VAE ou CFP, vous devez saisir chaque onglet de votre formulaire « Partie agent ».

❖ Onglets à saisir (BC, VAE, CFP)

Exhaustivité :

Tous les onglets sont à compléter, sauf cas particuliers, en fonction du « type de dossier » et de votre demande.

Par exemple, dans le dossier CFP, il est possible de demander une prise en charge pour les périodes de stage. Si la formation que vous souhaitez suivre ne prévoit pas de période de stage, alors les champs correspondant ne seront pas à renseigner.

En dehors de ces cas, renseignez toutes les informations, afin que votre formulaire soit complet.

Format :

Certains champs sont en saisie libre, d'autres imposent un format (date, nombre...).

Laissez-vous guider par votre Espace agent au fil de votre saisie.

Champs particuliers :

Ci-après, sont décrits les champs sur lesquels nous souhaitons attirer votre attention.

❖ Onglet Identité (BC, VAE, CFP)

Informations personnelles	Veillez à renseigner ces informations afin de permettre à votre délégation de vous identifier.
----------------------------------	--

Informations de contact	Veillez à renseigner ces informations afin de permettre à votre délégation de vous contacter.
--------------------------------	---

*Saisir mon formulaire (suite)***❖ Onglet Situation professionnelle (BC, VAE, CFP)**

Etablissement employeur	<p>S'il n'est pas déjà pré-rempli, sélectionnez votre établissement employeur dans la liste proposée.</p> <p>A la saisie de quelques caractères, la liste se réduit en ne proposant que les établissements comportant les caractères saisis.</p> <p>Cette liste affiche les établissements employeurs affiliés à l'ANFH, et non les structures qui y sont rattachées (sauf exceptions). Exemple : CHU ROUEN. Ses structures comme l'Hôpital Charles-Nicolle, Bois-Guillaume, Saint-Julien, etc., ne s'affichent pas dans la liste. CHU ROUEN est à sélectionner si vous exercez dans une de ses structures.</p>
Grade actuel	<p>S'il n'est pas déjà pré-rempli, sélectionnez votre grade dans la liste proposée.</p> <p>A la saisie de quelques caractères, la liste se réduit en ne proposant que les grades comportant les caractères saisis.</p> <p>Cette liste provient des grades propres à votre établissement employeur tels que transmis à l'ANFH.</p>
Métier actuel	<p>S'il n'est pas déjà pré-rempli, sélectionnez votre métier dans la liste proposée.</p> <p>A la saisie de quelques caractères, la liste se réduit en ne proposant que les métiers comportant les caractères saisis.</p> <p>Cette liste provient des métiers propres à votre établissement employeur tels que transmis à l'ANFH.</p>

❖ Onglets « Diplôme, titre... » (VAE) et « Diplôme(s) » (CFP)

Diplôme, titre ou certificat visé	<p>Ce champ est en saisie libre.</p>
Diplôme(s) obtenu(s)	<p>Sélectionner dans le diplôme dans la liste proposée.</p> <p>Si vous saisissez quelques caractères, la liste se réduit en fonction de votre saisie.</p> <p>Si vous ne trouvez pas votre diplôme dans la liste, saisissez-le dans les champs en saisie libre prévus à cet effet.</p>

❖ Onglet Formation demandée (CFP)

Intitulé	<p>La formation demandée n'est pas forcément un « diplôme » (formation certifiante, etc.).</p> <p>Ce champ est en saisie libre.</p>
-----------------	---

6 – Terminer ma saisie (BC, VAE, CFP)

❖ Onglets ou écran permettant de terminer la saisie

Lorsque la saisie de votre formulaire est complète, cliquez sur :

- Le bouton « **Sauvegarder et continuer** » situé sur le dernier onglet du formulaire BC ou VAE,
- Ou le bouton « **Terminer** » situé sur l'écran des rubriques CFP .

Il vous est demandé si vous avez terminé votre saisie (exemple VAE) :

➔ Si vous cliquez sur **Non**, le message suivant s'affiche :

Votre saisie sera :

- Sauvegardée sur l'Espace agent
- Non téléchargeable
- Accessible via le bouton **Je complète la saisie de ma demande** à partir de l'écran d'accueil du « type de dossier » concerné (BC, VAE, CFP) décrit au début de ce livret

➔ Si vous cliquez sur **Oui**, vous êtes dirigé vers l'écran « Saisie terminée ».

Terminer ma saisie (suite)

❖ **Ecran Saisie terminée**

Cet écran affiche :

- La confirmation que votre saisie est terminée
- Les modalités d'envoi de votre dossier
- Les liens pour télécharger les 3 parties du formulaire de demande de prise en charge
- Les indications vous guidant sur les parties du formulaire à destination de votre établissement, et organisme de formation, restant à compléter
- La check-list rappelant les pièces à rassembler pour constituer votre dossier

Exemples (VAE) :

<p>DEMANDE DE PRISE EN CHARGE Validation des acquis d'expérience VAE</p> <p>Cette saisie en ligne est terminée.</p> <p>Il ne vous reste qu'à rassembler les différents documents pour constituer votre dossier, et l'envoyer à votre délégation territoriale, sous pli recommandé avec accusé de réception.</p> <p>Les 3 parties de votre demande de prise en charge :</p> <p>La Partie A - Agent de votre demande de prise en charge est complétée. Vous pouvez la télécharger (seules les rubriques renseignées apparaîtront complètement).</p> <p>Faites de même pour la Partie B - Employeur, à envoyer à votre établissement si votre demande est sur le temps de travail, puis une fois complétée par votre établissement, à joindre à votre dossier.</p> <p>... suite de la page ci-contre</p>	<p>Les 3 parties de votre demande de prise en charge :</p> <p>La "Partie A - Agent" de votre demande de prise en charge est complétée. Vous pouvez la télécharger, et éventuellement la modifier.</p> <p>Faites de même pour la Partie B - Employeur, à envoyer à votre établissement si votre demande est sur le temps de travail, puis une fois complétée par votre établissement, à joindre à votre dossier.</p> <p>Téléchargez la Partie C/C Bis - Organisme, et envoyez-la par mail ou par courrier à l'organisme que vous avez choisi. Puis récupérez ce document rempli et signé pour l'ajouter à votre dossier.</p> <p>Accompagnement de 24h (congés VAE), remplir formulaire C</p> <p>Formation facultative (antérieure au passage devant le jury), remplir formulaire Cbis</p> <p>Tout télécharger</p>	<p>Votre check-list !</p> <p>Assurez-vous que votre dossier est complet avant l'envoi. Les documents ci-dessous doivent être complétés et, le cas échéant, signés.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Partie A - Agent : complétée et signée — Partie B - Employeur : complétée et signée — Partie C - Organisme : complétée et signée — Copie de votre dernier bulletin de salaire — Copie de la notification de recevabilité délivrée par l'organisme certificateur — Devis des frais annexes éventuels — Justificatif de certification Quallopi du prestataire, précisant typologie VAE <p>Justificatif attestant de leur situation pour les agents ciblés par le décret du 22 juillet 2022 :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Attestation sur l'honneur Agents appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie C ou agent contractuel qui occupe un emploi de niveau de catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel correspondant à un niveau IV (intra bac). — Justificatif RQTH Agents publics en situation de handicap mentionnés à l'article L. 131-8 CCFP (publics bénéficiant de l'obligation d'emploi instituée par l'article L. 5212-2 du code du travail) — Attestation du médecin du travail Agents pour lesquels il est constaté, après avis du médecin du travail compétent, qu'ils sont particulièrement exposés, compte tenu de leur situation professionnelle individuelle, à un risque d'usure professionnelle.
---	---	---

Pour télécharger vos formulaires, cliquez sur le bouton de téléchargement :

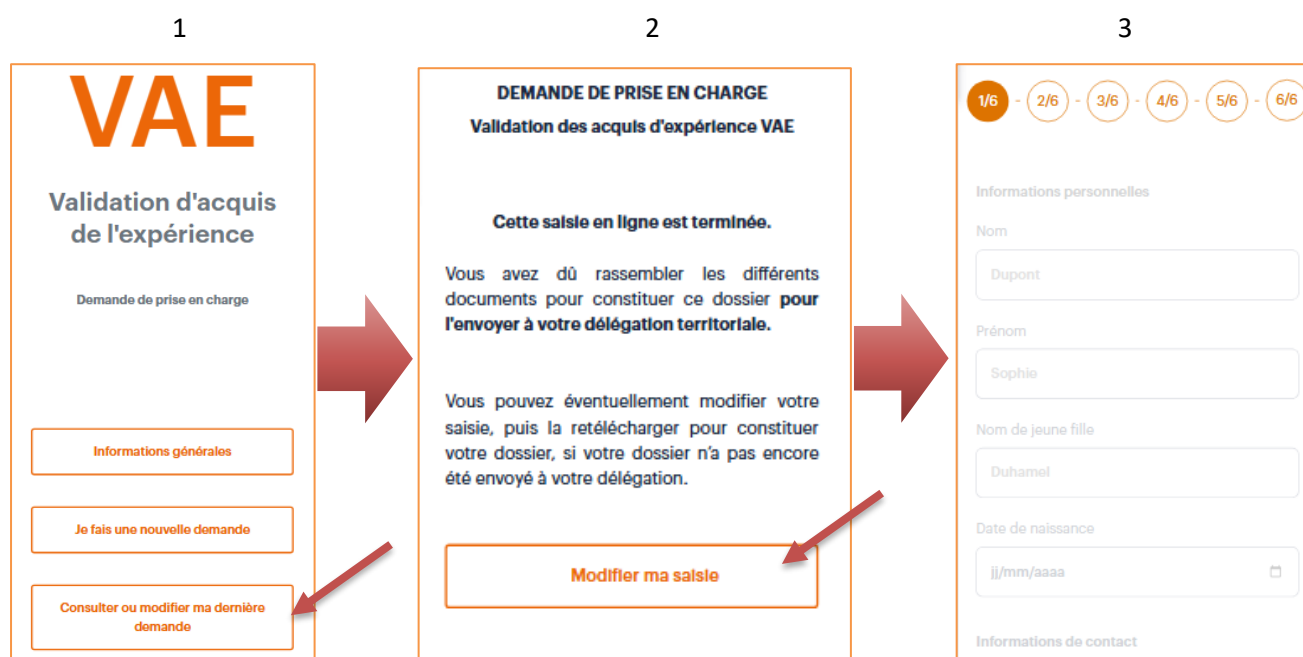


Vous pouvez télécharger chaque partie indépendamment, en cliquant sous la partie souhaitée, ou télécharger toutes les parties en une fois en cliquant sur le bouton de téléchargement situé sous « Tout télécharger ».

7 – Modifier ma saisie (BC, VAE, CFP)

Pour modifier votre dernière saisie « finalisée » sur l’Espace agent :

- 1) Depuis l’accueil BC, VAE, ou CFP, cliquez sur le bouton **Consulter ou modifier ma dernière demande**
- 2) Sur l’écran de consultation et de modification de votre dernière demande, cliquez sur le bouton **Modifier ma saisie**
- 3) Vous accédez à la « partie Agent » du formulaire de saisie que vous pouvez modifier



A la fin de votre saisie, à la question vous demandant de confirmer si vous avez terminé, le comportement sera similaire à celui décrit précédemment (Terminer ma saisie).

 *Si vous avez déjà envoyé votre dossier, il est préconisé de saisir une nouvelle demande plutôt que de modifier votre dernière saisie.*