

La check-list du dossier complet

Avant de renvoyer votre dossier, vérifiez qu'il est correctement rempli et qu'il comprend toutes les pièces indispensables en cochant les rubriques suivantes :

→ Volet A (complété par l'agent)

- ☐ cadre A06 – exposé détaillé de votre projet professionnel : si vous le souhaitez, vous pouvez joindre un document annexe rédigé de préférence sur ordinateur pour faciliter la lisibilité
- ☐ cadre A07 - estimation de vos frais de déplacement : transport – restauration – hébergement (se reporter au document joint dans le dossier « modalités de prise en charge »)
- ☐ date et signature

→ Volet B (complété par l'établissement)

- ☐ cadre B02 - votre ancienneté dans la fonction publique hospitalière doit obligatoirement être indiquée
- ☐ cadre B05 - vérifier que le stage pratique indiqué dans le volet C - case C06 - a bien été pris en compte et formalisé dans l'autorisation d'absence
- ☐ cadre B10 - cachet et signature

→ Volet C (complété par l'organisme)



A compter du 1^{er} janvier 2019, seuls les organismes de formation référencés sous DATADOCK seront financés par l'ANFH

- ☐ cadre C06 – vérifier que le nombre de jours théoriques et pratiques (stage) sont bien indiqués
- ☐ cadre C10 – cachet et signature

A JOINDRE AU DOSSIER

- ☐ la photocopie de votre dernier bulletin de salaire
- ☐ le programme détaillé de la formation
- ☐ le calendrier détaillé de la formation

Nom :

Prénom :

Signature :

Le dossier complet est à envoyer en recommandé avec accusé de réception à :

ANFH Aquitaine
232 avenue du Haut Lévêque
CS 40031
33615 Pessac cedex 15