Processus de gestion d'une action de formation

Etablissement	*Délégation Régionale*

PREVISION

Saisie dossier formation

- **Formation** *(intitulé)*
- **Module** *(programme – organisme)*
- **Session** *(dates, durée, lieu)*
- **Groupe** *(public nominatif ou prévisionnel par grade)*
- **Coûts (**prévisionnels / *nature de dépense / poste budgétaire)*

- **DAPEC** *(Demande d'Accord de Prise en Charge)*

Message

Décision ANFH

- Vérification des éléments de l'action de formation
- Saisie du code décision par groupe

Message

Réception code décision

CONFIRMATION

Identification du public

- Saisie des candidatures
- Validation des candidatures (ACC / REF)

Engagement des dépenses

Vérification des montants par natures de dépenses / poste budgétaire

REALISATION

Suivi de la formation

Saisie du suivi présence / Absence partielle ou totale / annulation de participation

Demande de remboursement

- Agents / Organisme / Etablissement
- Edition et signature ordonnateur
- Validation des demandes

Message

Règlement

- réception demande remboursement
- Vérification / Validation demande

Message

Action soldée

Réception règlement ANFH
Ligne d'engagement soldée