



A COMPLÉTER PAR L'ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

DEMANDE DE PRISE EN CHARGE EMPLOI D'AVENIR

V3 - déc. 2014

01 | ÉTABLISSEMENT

NOM ÉTABLISSEMENT

CODE ÉTABLISSEMENT STATUT Sanitaire Social Médico-Social

ADRESSE

CODE POSTAL VILLE

PERSONNE A CONTACTER E_MAIL

02 | JEUNE EN EMPLOI D'AVENIR

NOM PRÉNOM GENRE Féminin Masculin AGE

MÉTIER Aide au service hospitalier Aide médico-administratif Aide au service logistique Aide ouvrier polyvalent Aide animateur
 Aide archiviste Aide de cuisine Aide au service d'accueil, admission et d'accompagnement du patient
 Aide au service de recherche clinique Autres métiers :

TYPE DE CONTRAT CDD CDI DATE DE DÉBUT ____/____/____ DATE DE FIN ____/____/____ DURÉE EN MOIS

03 | TUTEUR

NOM PRÉNOM

04 | ORGANISME DE FORMATION

NOM OU RAISON SOCIAL

ADRESSE

CODE POSTAL VILLE

N° DE SIRET N° DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

SIGLE

05 | ACTION DE FORMATION

INTITULÉ DE LA FORMATION

CATÉGORIE DE LA FORMATION Remise à niveau Qualifiante Prépa Concours Diplômante

06 | DURÉE ET LIEU DE LA FORMATION

DATE DE DÉBUT DATE DE FIN DURÉE TOTAL HEURES

LIEU

COÛT	PÉDAGOGIE	DÉPLACEMENT	SALAIRE (25 % MAX.) uniquement pour les formations diplômantes	TOTAL
N				
N + 1				
N + 2				

Date :

L'établissement atteste avoir pris connaissance des conditions de prise en charge de l'ANFH, certifie l'exactitude des renseignements fournis et la conformité des documents joints.

Le directeur

ATTENTION



→ FICHE DE PRISE EN CHARGE

Chaque fiche de prise en charge doit être envoyée avant le début de la formation avec les documents obligatoires. Pour une formation sur deux ans faire la demande dès la première année, pas de rétroactivité.

→ REMBOURSEMENT ENSEIGNEMENT

La facture est à joindre avec la demande de remboursement pour les établissements adhérents ainsi que les établissements non adhérents.

Joindre à la facture une attestation de présence.

Les factures ne seront honorées que « service fait ».

→ REMBOURSEMENT DÉPLACEMENTS

Remplir « l'état de remboursement frais de déplacement ».

Joindre un RIB ainsi que les justificatifs.



DOCUMENTS A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT LORS DE LA CONSTITUTION DU DOSSIER

- COPIE DU CONTRAT DE TRAVAIL,
- CONVENTION FORMATION.