PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS PRO Grand Est

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE

Version 2 – 21/07/2020

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS PRO

TRANSITIONS PRO VOUS ACCOMPAGNE

Vous souhaitez compléter une demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP) en ligne.

Ce dispositif est destiné aux salariés de contrat de droit privé, souhaitant suivre une formation certifiante dans le cadre d'un changement de métier ou de profession.

Ce document, sous forme de tutoriel, vous accompagne étape par étape dans la démarche de **dépôt d'une demande dématérialisée de financement d'un Projet de Transition Professionnelle** (PTP) **.**

Cette demande se fait en ligne sur votre espace personnel.

Une fois le dossier déposé il sera instruit par Transitions Pro puis passera en commission. Ce n'est qu'à l'issue de celle-ci que vous saurez si votre financement est accepté ou refusé.

ATTENTION : ce document vous présente uniquement la phase de dépôt de votre dossier en ligne,

Tous les éléments saisis dans les pages de ce document sont des exemples et ne sont pas de vrais dossiers / personnes.
Vous devrez saisir dans votre espace les éléments concernant votre propre projet ou votre propre identité.

COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT EN LIGNE ?

VOICI LE PROCESSUS COMPLET DE DEMANDE DE FINANCEMENT

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel *(page 5)*

Vous devez compléter les rubriques suivantes :

- État civil *(page 8)*
- Scolarité *(page 9)*
- Formations *(page 10)*
- Expériences professionnelles *(page 11)*
- Prise en charge des aides à la mobilité *(page 12)*
- Participation personnelle *(page 13)*
- Projet *(page 14)*
- Votre organisme de formation *(page 16)*
- Votre entreprise *(page 19)*
- Documents obligatoires à joindre à votre demande…*(page 22)*
- Comment ajouter un document *(page 23)*
- Signature électronique *(page 24)*
- Annulation *(page 26)*

2. Transitions Pro valide la recevabilité de votre demande *(page 27)*
3. L'organisme de formation que vous avez choisi saisit son volet (vous pouvez en choisir plusieurs) *(page 28)*
4. Transitions Pro valide la recevabilité des volets saisis par les organismes de formation *(page 29)*
5. Vous devez choisir et valider votre organisme de formation définitif *(page 30)*
6. Votre employeur saisit son volet (uniquement si formation pendant le temps de travail) *(page 33)*
7. Votre demande de financement est déposée *(page 34)*

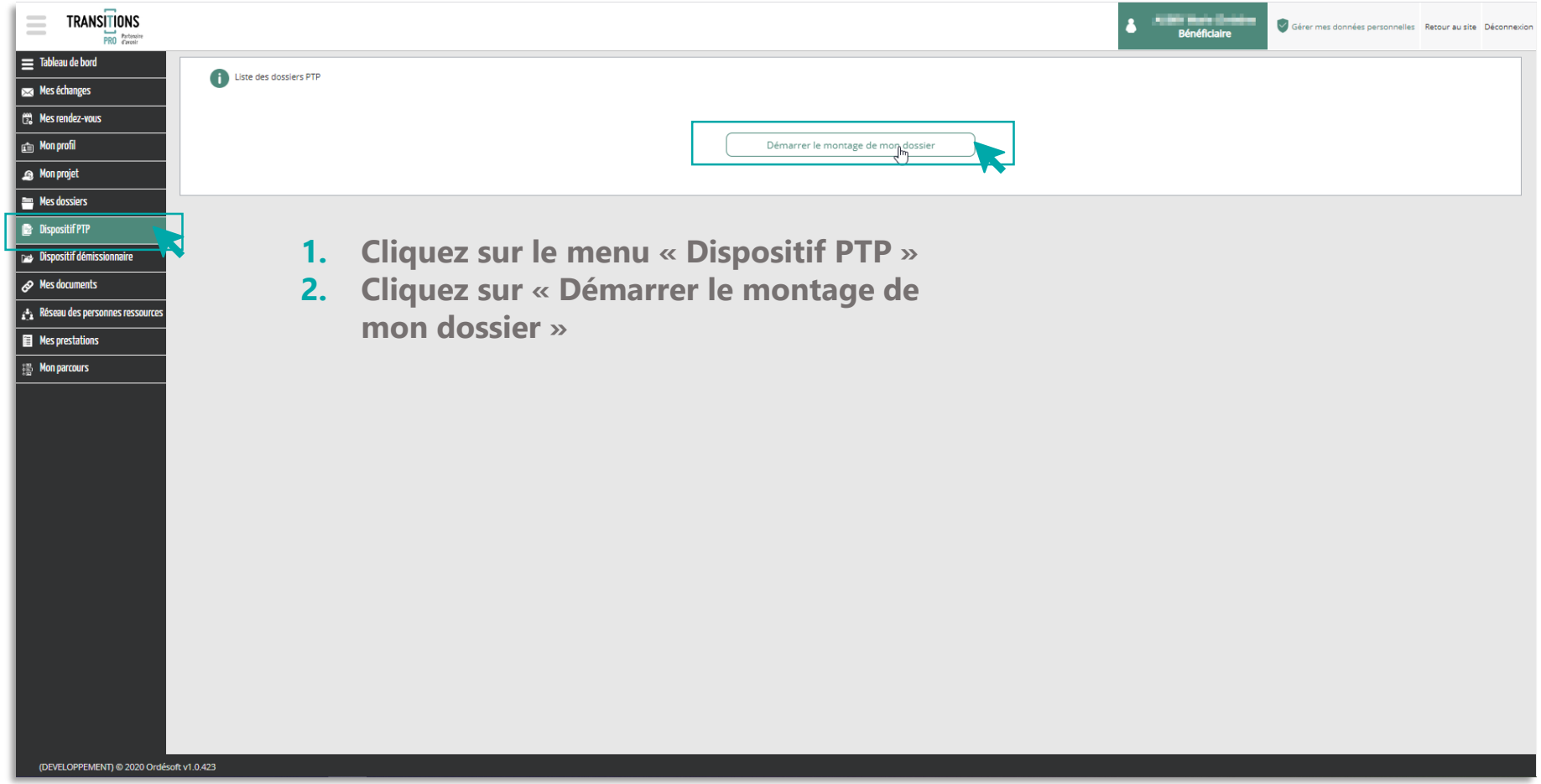
Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

RETOUR

Saisissez l'identifiant et le mot de passe pour accéder à votre espace personnel.



1. **Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »**
2. **Cliquez sur « Démarrer le montage de mon dossier »**

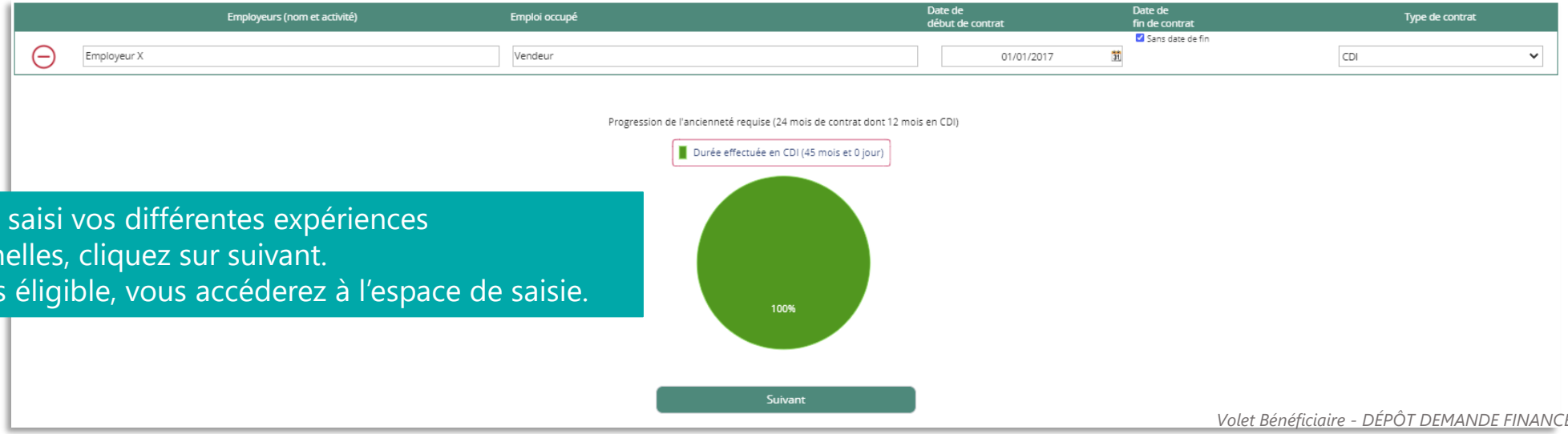
1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « démarrer le montage de mon dossier », vous devrez répondre aux questions suivantes qui détermineront votre éligibilité au dispositif PTP :

- ✓ **Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition Professionnelle ? Si oui quelle était sa durée en mois et à quelle date s'est-il terminé ?**
- ✓ **Quelle est la nature de votre contrat actuel ?**
- ✓ **Quelle est la date de démarrage de la formation envisagée ?**
- ✓ **Êtes-vous reconnu comme travailleur handicapé ?**
- ✓ **Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement économique ou pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?**

Vous devrez ensuite renseignez vos différentes expériences professionnelles qui détermineront si vous êtes éligible au dispositif PTP.



Après avoir saisi vos différentes expériences professionnelles, cliquez sur suivant.
Si vous êtes éligible, vous accéderez à l'espace de saisie.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE SAISIE

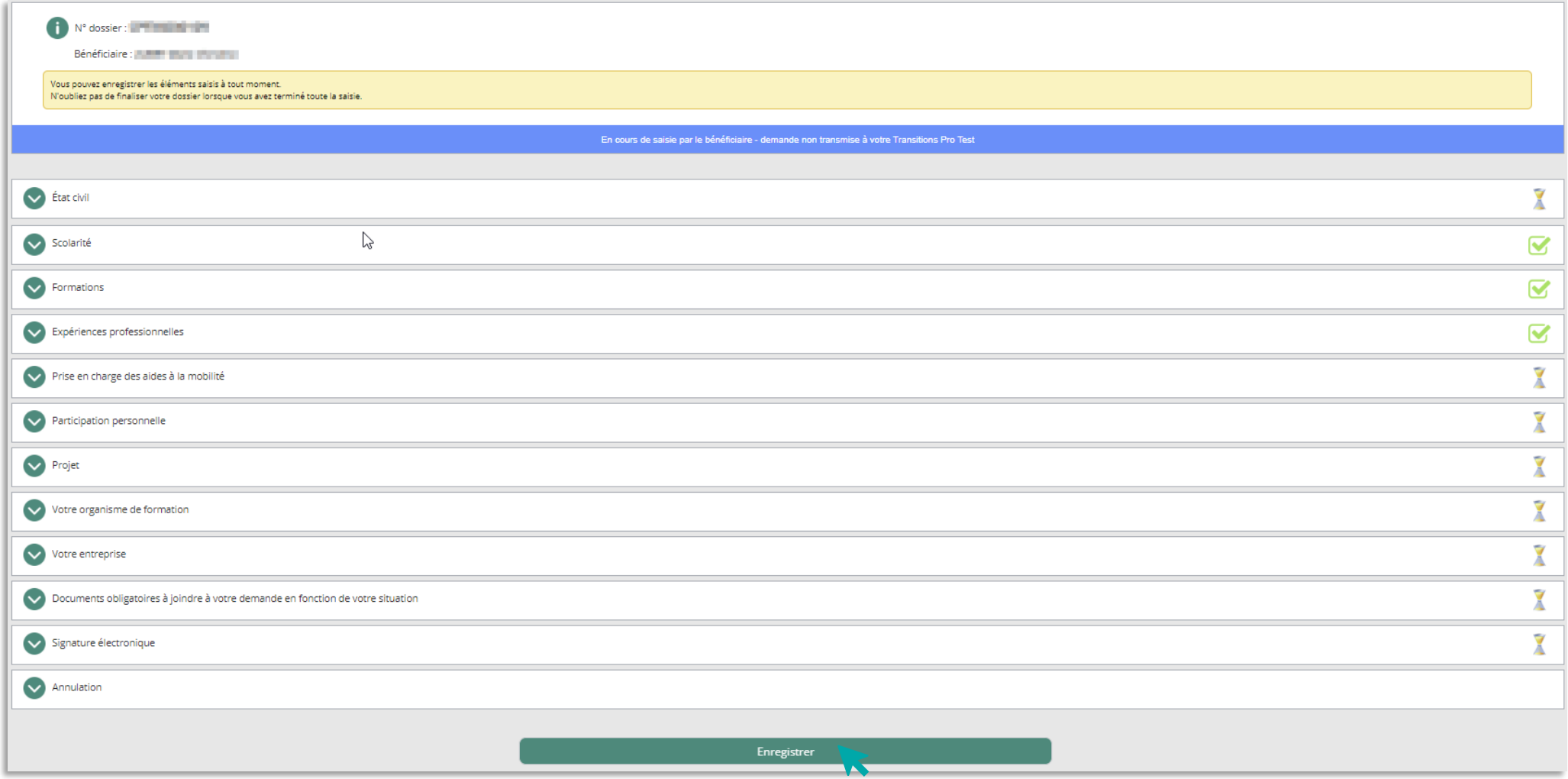
RETOUR

Votre devrez saisir différentes informations dans chacune des rubriques dans votre espace de saisie.

Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône .

Quand la rubrique est complète l'icône apparait.

Quand la rubrique n'est pas complète l'icône vous l'indique.



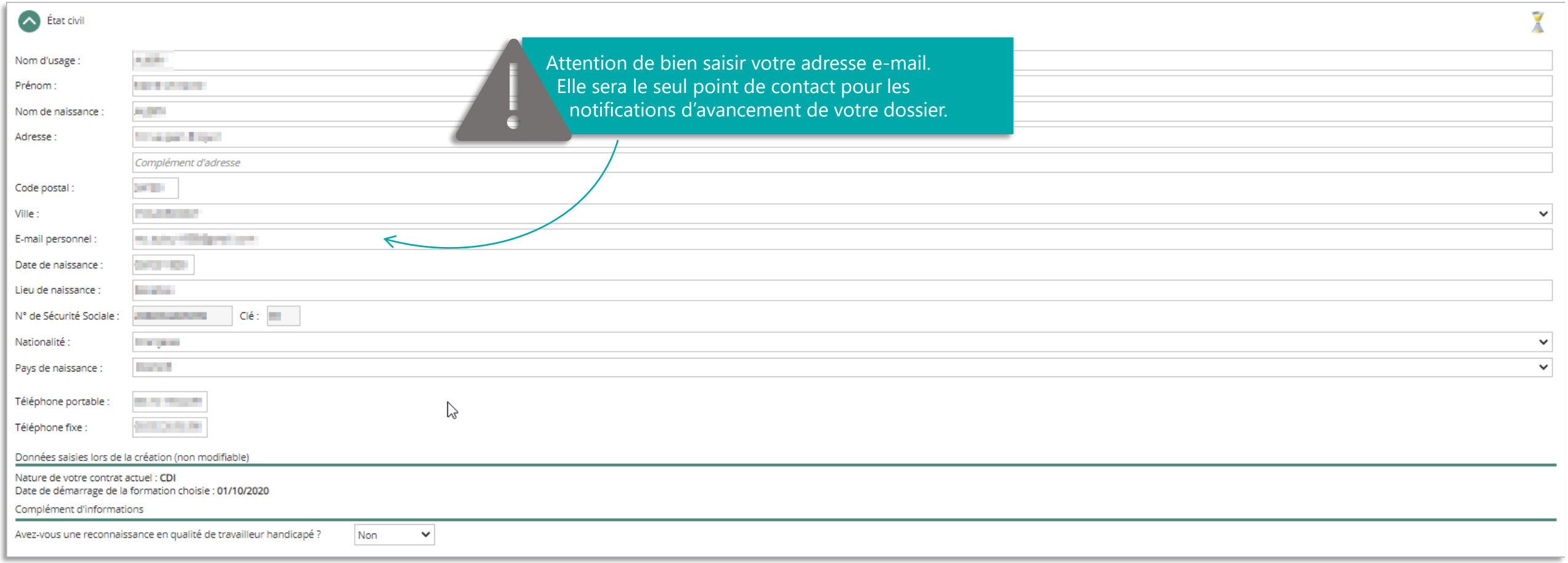
Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL »

RETOUR

Saisissez dans cette rubrique votre nom, votre date de naissance, votre adresse ainsi que vos coordonnées.
Vous pouvez également préciser si vous êtes reconnu comme travailleur handicapé.

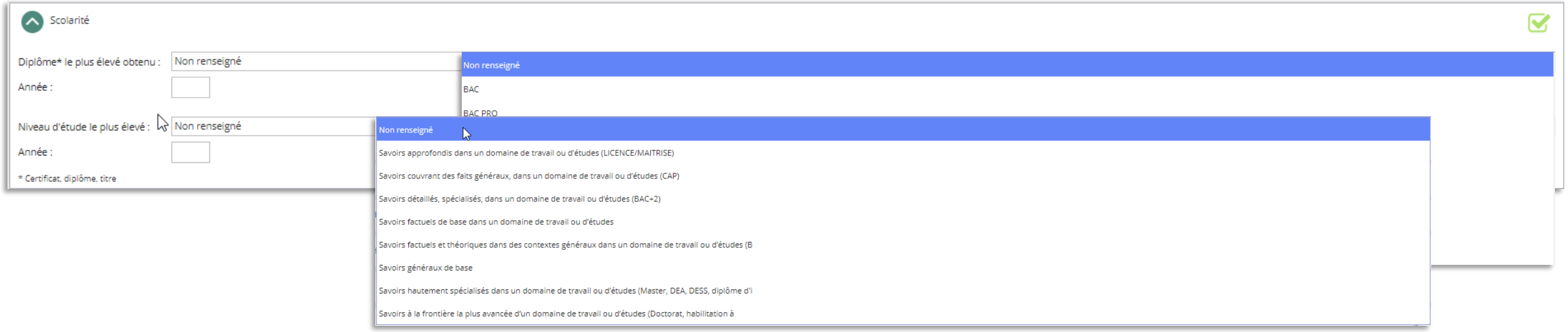


1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

RETOUR

Dans la rubrique « scolarité », saisissez votre diplôme le plus élevé et le niveau d'étude correspondant.



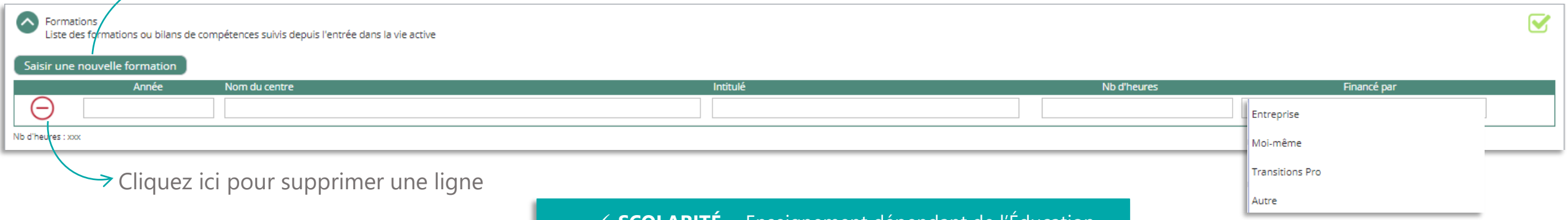
1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

RETOUR

Ajoutez dans cette rubrique la liste des formations ou bilans de compétences que vous avez suivis depuis votre entrée dans la vie active. Indiquez l'année, le nom du centre, l'intitulé de la formation, le nombre d'heures effectuées et le mode de financement.

Cliquez ici pour ajouter une autre formation



Cliquez ici pour supprimer une ligne

- ✓ **SCOLARITÉ** = Enseignement dépendant de l'Éducation Nationale (BEP/CAP/Lycée/Université…) avant l'entrée dans la vie active (avant votre premier emploi)
- ✓ **FORMATION** = Ne dépend pas de l'Éducation Nationale. Formation suivie une fois dans la vie active (Titre professionnel, Sauveteur Secouriste du Travail…) appelé aussi « formation continue » ou « FTLV » (Formation Tout au Long de la Vie)

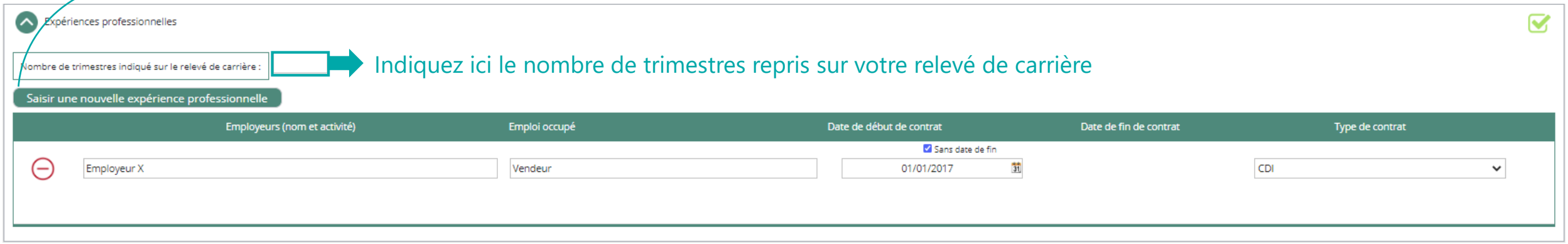
1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES »

RETOUR

Saisissez ici vos différentes expériences professionnelles en indiquant le nom de l'employeur, l'emploi occupé, la date de début, la date de fin et le type de contrat.

Cliquez ici pour ajouter une nouvelle expérience professionnelle



1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

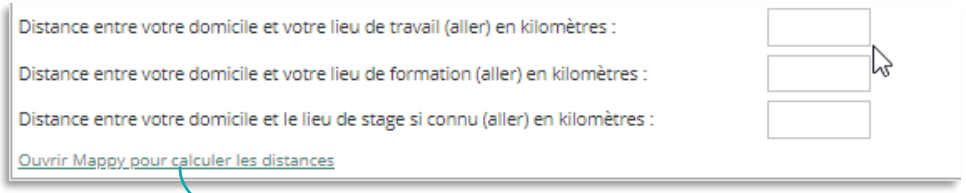
LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PRISE EN CHARGE DES AIDES À LA MOBILITÉ »

RETOUR

Veuillez indiquer si vous souhaitez la prise en charge des aides à la mobilité.
Avant de saisir votre demande vérifiez si vous entrez dans les conditions d'attribution de cette prise en charge en consultant le lien.

Si vous souhaitez une participation aux frais annexes, vous devrez indiquer les distances en kilomètre entre :

- **Votre domicile et le lieu de travail**
- **Votre domicile et le lieu de formation**
- **Votre domicile et le lieu de stage**



Cliquez ici pour ouvrir Mappy afin de calculer les distances.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PARTICIPATION PERSONNELLE »

RETOUR

Indiquez ici si vous envisagez de participer au financement de votre demande.

Si vous souhaitez participer au financement de votre demande, vous devrez indiquer sur quel(s) poste(s) précisément et le(s) mode(s) de financement choisi(s).

Vous pouvez ici préciser un autre mode de financement que vous envisagez

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Dans la rubrique « projet » expliquez le plus précisément possible votre métier et la profession visée, la cohérence entre votre projet de changement de métier ou de profession, la pertinence du parcours retenu et des modalités de financement ainsi que les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation.

Projet

La Commission d'instruction a pour mission d'étudier les demandes de financement de CPF Projet de Transition Professionnelle. Elle évalue chaque demande au regard de 3 critères d'évaluation cumulatifs : cohérence du projet de transition professionnelle ; pertinence du parcours de formation et de modalités de financement ; perspectives d'emploi à l'issue de la formation. Elle doit respecter le budget qui lui est alloué et peut être amenée à formuler des refus.
Consultez les priorités et critères d'examen des demandes de financement dans le cadre du PTP.

Décrivez le métier ou la profession visée : Aide

(Il reste 500 caractères)

Présentez la cohérence de votre projet de changement de métier ou de profession : Aide

(Il reste 1500 caractères)

Présentez la pertinence du parcours de formation retenu et les modalités de son financement : Aide

(Il reste 1000 caractères)

Présentez les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation : Aide

(Il reste 1000 caractères)

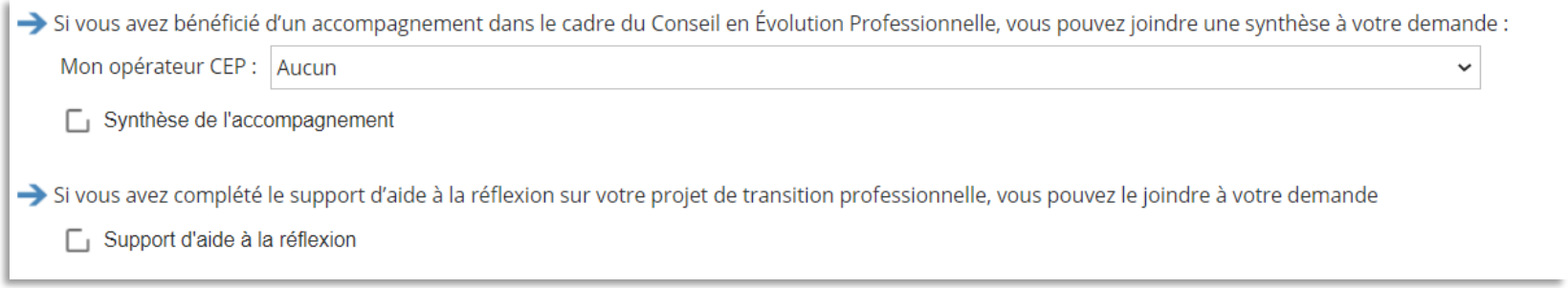
ATTENTION, soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

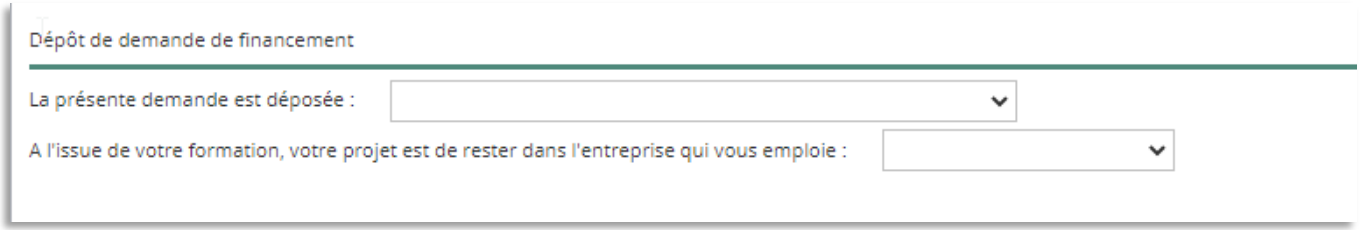
RETOUR

Pour construire votre projet vous pouvez vous faire aider par un conseiller en évolution professionnelle (CEP).
Vous pouvez joindre les documents que vous avez alors complétés.



Choisissez dans la liste déroulante l'opérateur CEP qui vous a accompagné.

Toujours dans la rubrique projet veuillez indiquer si la demande est déposée auprès de l'association Transitions Pro le plus proche de votre domicile ou de votre entreprise.



Précisez également si vous souhaitez rester dans l'entreprise qui vous emploie à l'issue de la formation.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

RETOUR

Indiquez l'organisme de formation choisi ainsi que l'intitulé de la formation. Veuillez également préciser si la formation s'effectuera pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

Votre organisme de formation

Rechercher un organisme

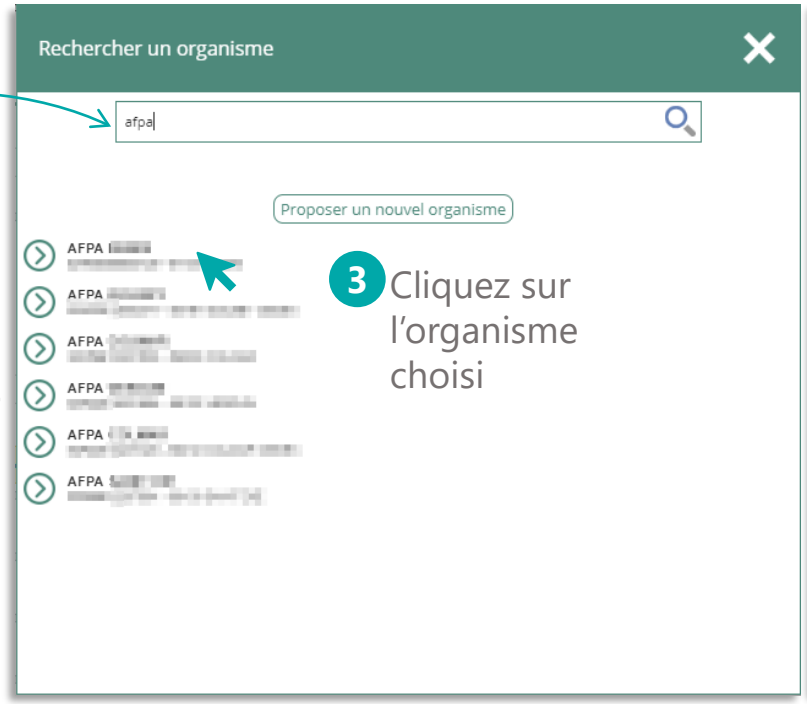
1 Cliquez sur « rechercher un organisme de formation »

Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation

Intitulé de la formation :

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ?

La formation hors temps de travail c'est la possibilité de se former en dehors de ses heures de travail (en soirée, en journée ou en week-end). Cette formation certifiante doit conduire à une transition professionnelle. Dans le cas d'une formation HTT, il n'est pas nécessaire de prévenir son employeur. Le Fongecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.



2 Recherchez votre organisme de formation soit par nom soit par numéro de SIRET

3 Cliquez sur l'organisme choisi

Vous aurez la possibilité de modifier l'adresse e-mail seulement quand votre dossier aura été validé par Transitions Pro,

4 Vous devrez par la suite saisir les informations précises de la personne en charge de votre dossier dans l'organisme de formation et qui sera également le point de contact avec votre association Transitions Pro,

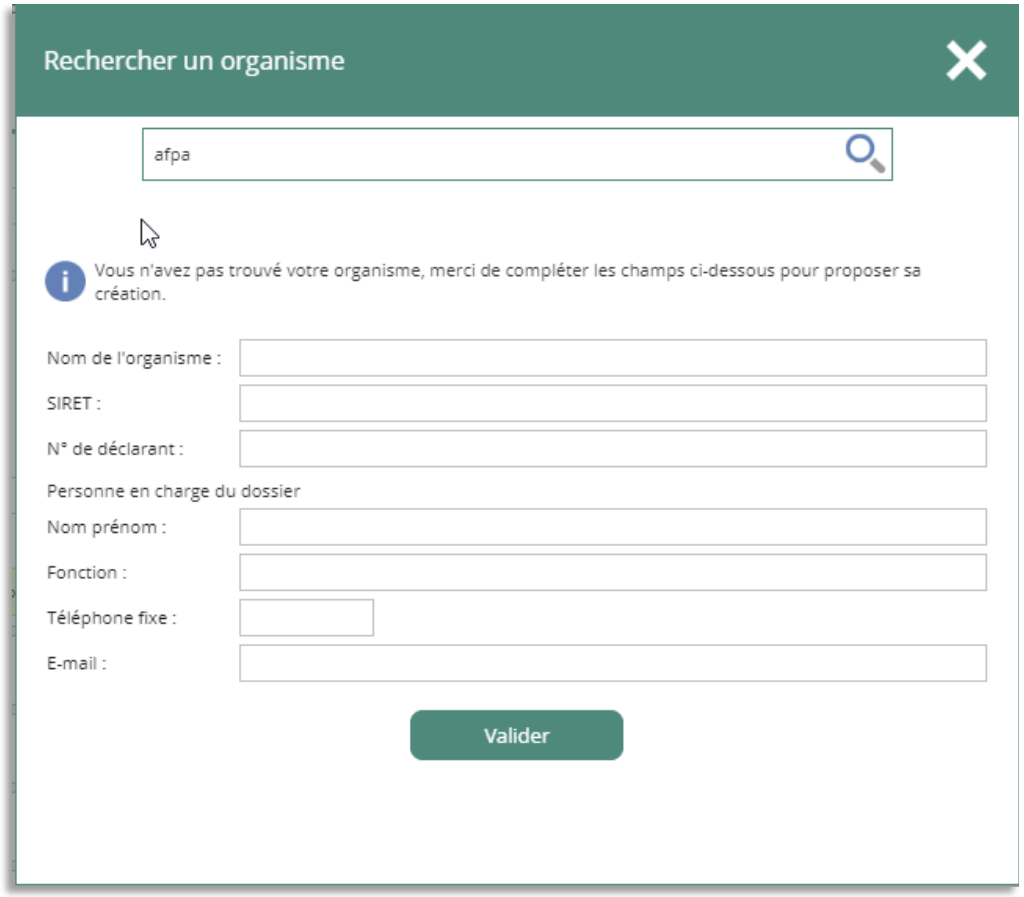
1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

RETOUR

Si vous n'avez pas trouvé l'organisme de formation que vous recherchiez, vous allez pouvoir demander sa création auprès de votre association Transitions Pro.

Veuillez renseigner le nom de l'organisme, le numéro de SIRET, le numéro de déclarant et les coordonnées de la personne en charge du dossier.



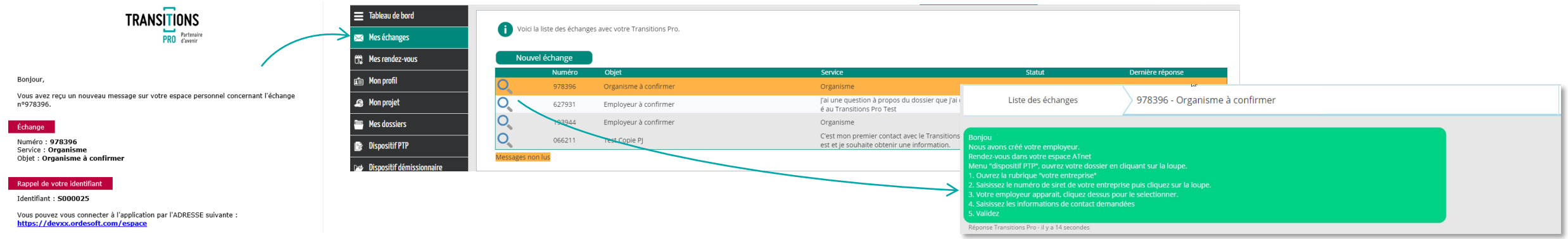
En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre association Transitions Pro qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

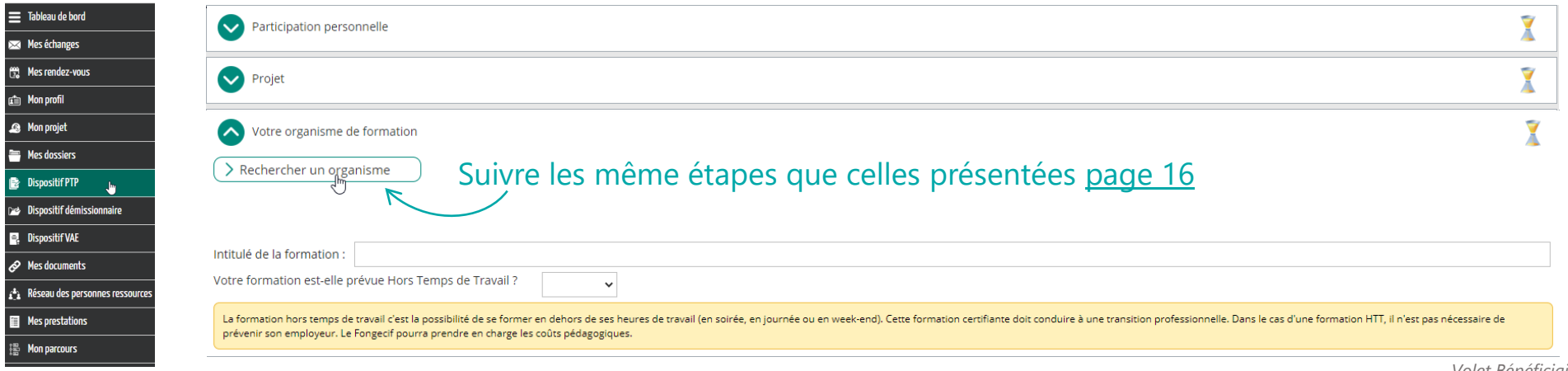
CONFIRMER VOTRE ORGANISME DE FORMATION

RETOUR

Si vous n'avez pas trouvé votre centre de formation et que vous avez fait une demande de création à votre association Transitions pro, vous recevrez une notification quand sa création sera effectuée. Cette notification vous renverra vers la rubrique « mes échanges » pour plus de détails.



Vous devrez ensuite retourner dans votre espace « dispositif PTP », dans votre demande, pour rechercher de nouveau votre organisme de formation qui aura été créé par votre association Transitions Pro.



Suivre les même étapes que celles présentées page 16

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

RETOUR

Dans cette rubrique, vous devrez rechercher votre entreprise.

Votre entreprise

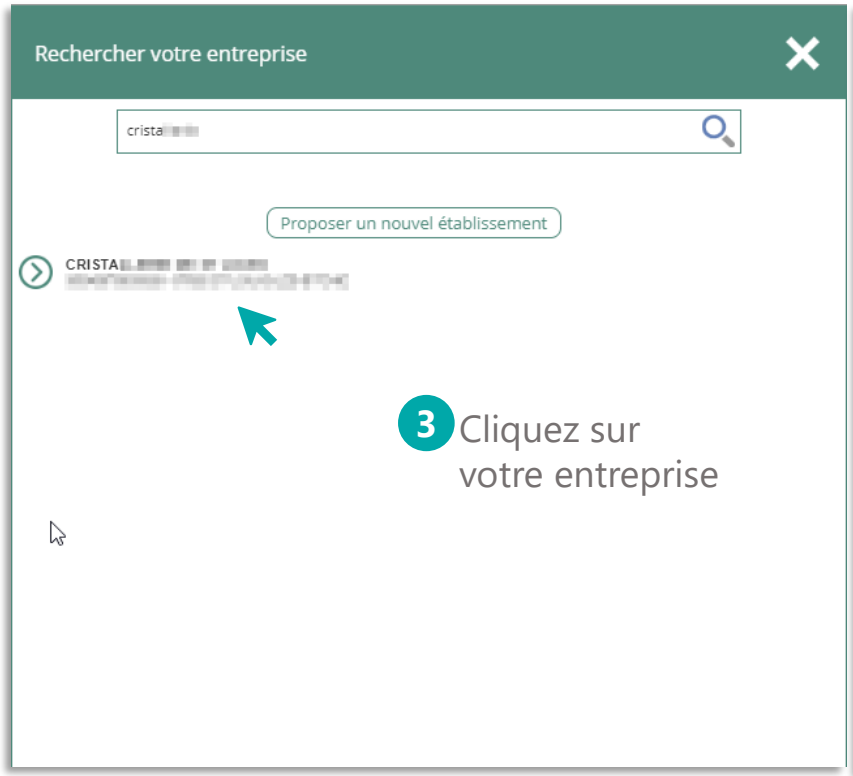
Rechercher votre entreprise

1 Cliquez sur « rechercher votre entreprise »

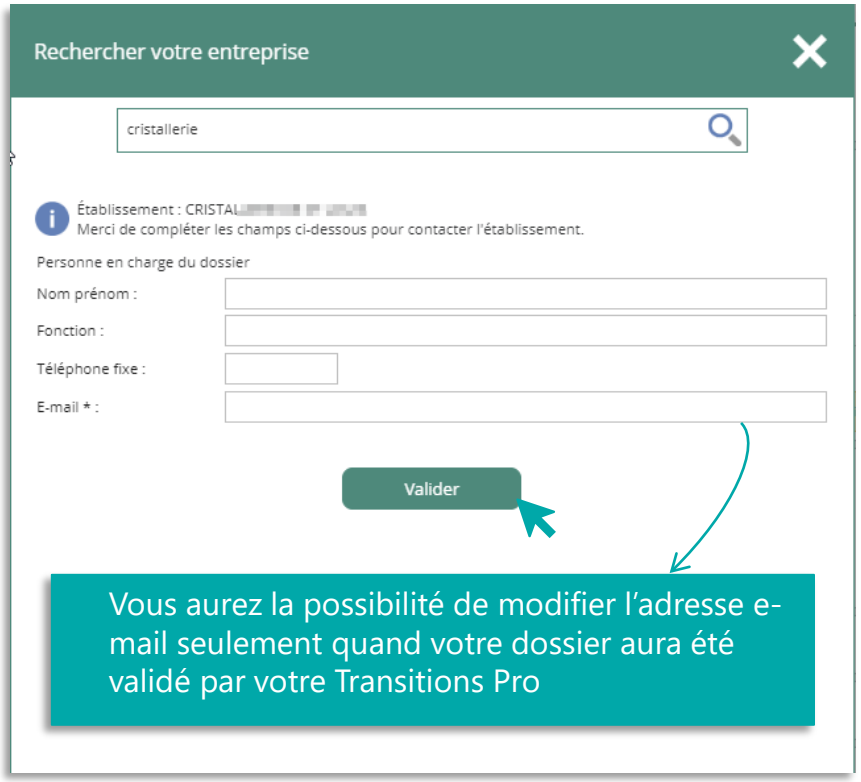
Vous aurez la possibilité d'annuler ou de réactiver l'employeur que vous avez choisi une fois que votre association Transitions Pro aura validé votre dossier.

(Annuler le volet établissement)
(Réactiver le volet établissement)

2 Recherchez votre entreprise soit par nom soit par numéro de SIRET



3 Cliquez sur votre entreprise



Vous aurez la possibilité de modifier l'adresse e-mail seulement quand votre dossier aura été validé par votre Transitions Pro

4 Vous devrez par la suite saisir les informations précises de la personne en charge de votre dossier dans votre entreprise. Cette personne sera également le point de contact avec votre association Transitions Pro.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

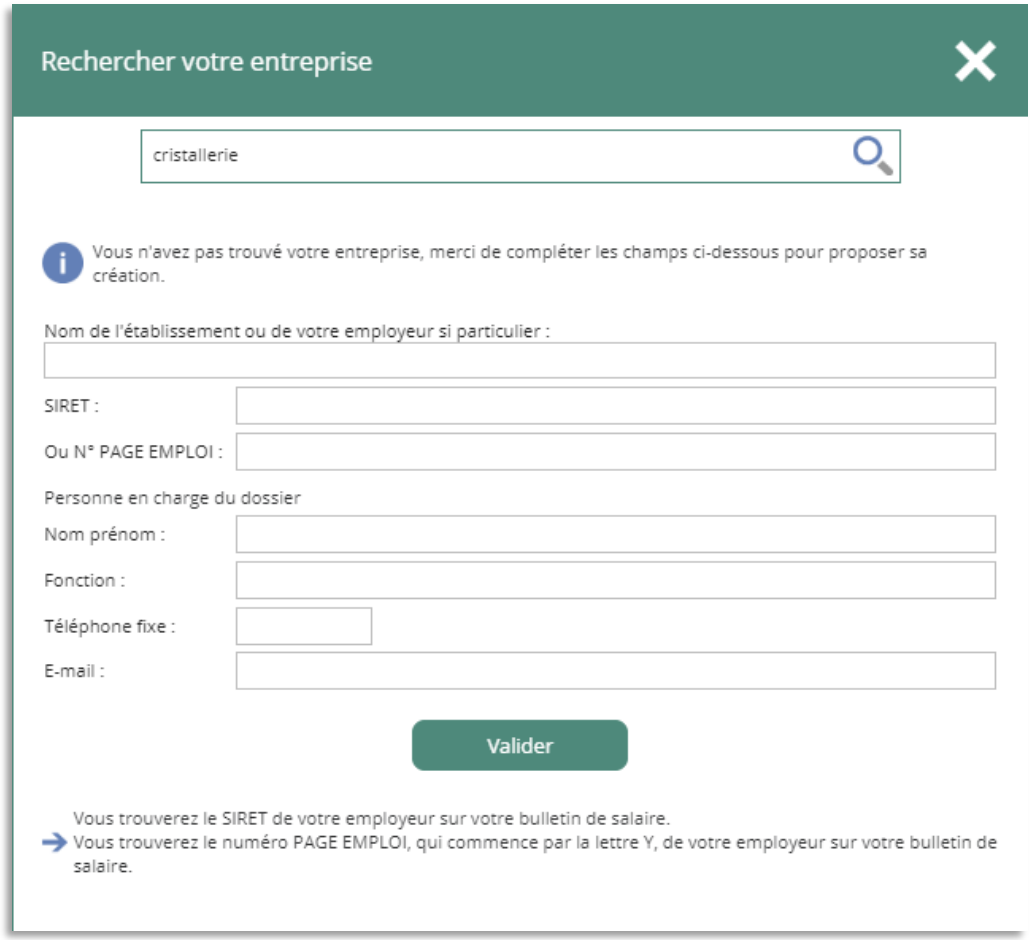
LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

RETOUR

Si vous n'avez pas trouvé votre entreprise lors de votre recherche, vous allez pouvoir demander sa création auprès de votre association Transitions Pro.

Veuillez renseigner le nom de l'établissement ou de l'employeur (si particulier), le numéro de SIRET ou le numéro Pajemploi, et les coordonnées de la personne en charge du dossier.

Vous pouvez retrouver le numéro de SIRET ou le numéro de Pajemploi sur votre bulletin de paie.



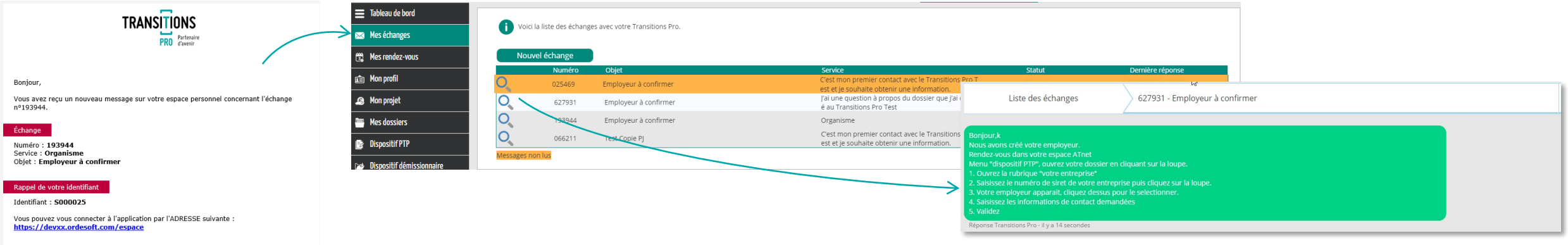
En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre association Transitions Pro qui vous notifiera quand la création sera effectuée.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

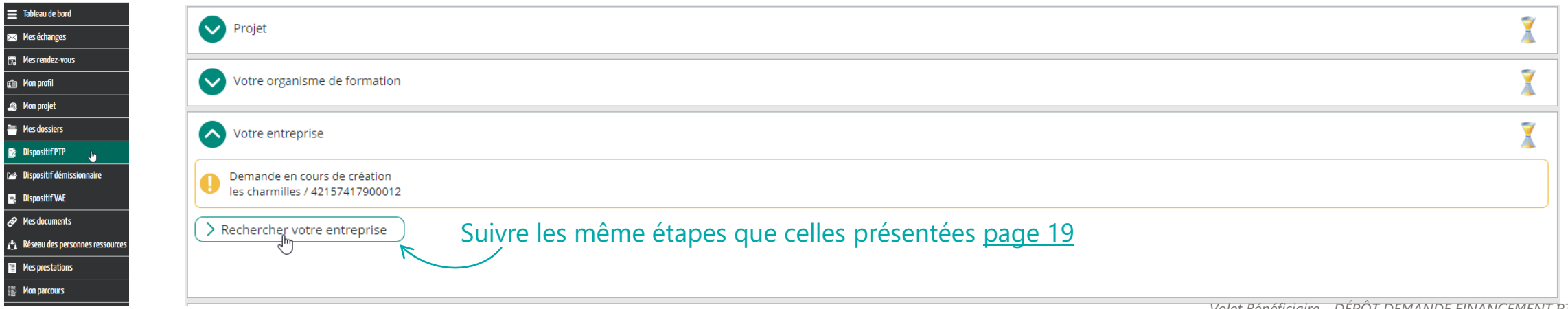
CONFIRMER VOTRE ENTREPRISE

RETOUR

Si vous n'avez pas trouvé votre employeur et que vous avez fait une demande de création à votre association Transitions Pro, vous recevrez une notification quand sa création sera effectuée. Cette notification vous renverra vers la rubrique « Mes échanges » pour plus de détails.



Vous devrez ensuite retourner dans votre espace « dispositif PTP », dans votre demande, pour rechercher de nouveau votre entreprise qui aura été créée par votre association Transitions Pro.



Suivre les même étapes que celles présentées page 19

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE EN FONCTION DE VOTRE SITUATION »

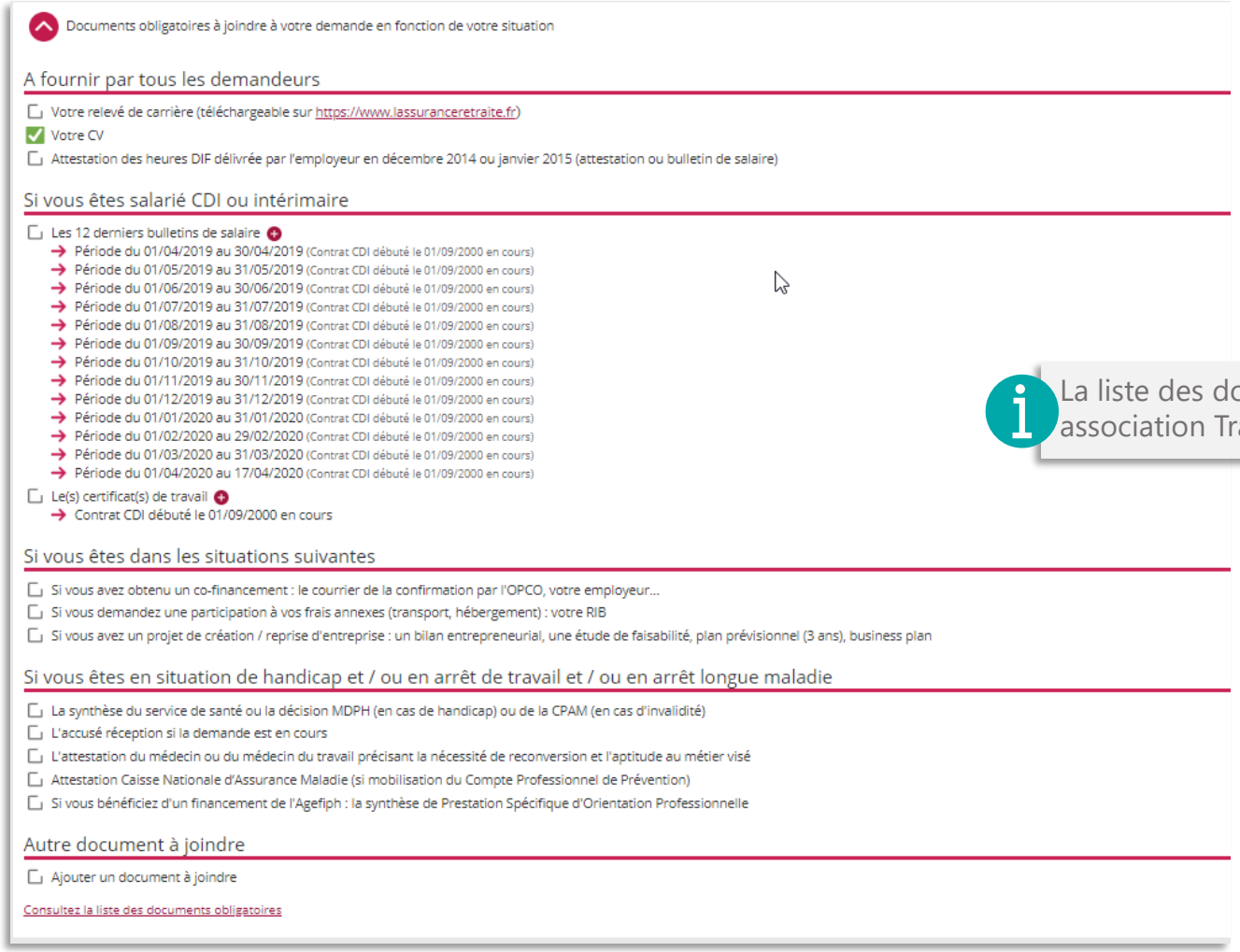
RETOUR

Dans cette rubrique vous devez importer des documents justificatifs sur votre espace personnel. Différents documents vous seront demandés en fonction de votre situation.

Cet icône s'affiche quand vous n'avez pas encore déposé le document demandé.

Cet icône apparaît dès que vous ajoutez un document

Allez page suivante pour voir comment ajouter un document



Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur https://www.lassuranceretraite.fr)
- Votre CV
- Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

Si vous êtes salarié CDI ou intérimaire

- Les 12 derniers bulletins de salaire
  - Période du 01/04/2019 au 30/04/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/05/2019 au 31/05/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/06/2019 au 30/06/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/07/2019 au 31/07/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/08/2019 au 31/08/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/09/2019 au 30/09/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/10/2019 au 31/10/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/11/2019 au 30/11/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/12/2019 au 31/12/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/01/2020 au 31/01/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/02/2020 au 29/02/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/03/2020 au 31/03/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
  - Période du 01/04/2020 au 17/04/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail
  - Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours

Si vous êtes dans les situations suivantes

- Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...
- Si vous demandez une participation à vos frais annexes (transport, hébergement) : votre RIB
- Si vous avez un projet de création / reprise d'entreprise : un bilan entrepreneurial, une étude de faisabilité, plan prévisionnel (3 ans), business plan

Si vous êtes en situation de handicap et / ou en arrêt de travail et / ou en arrêt longue maladie

- La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)
- L'accusé réception si la demande est en cours
- L'attestation du médecin ou du médecin du travail précisant la nécessité de reconversion et l'aptitude au métier visé
- Attestation Caisse Nationale d'Assurance Maladie (si mobilisation du Compte Professionnel de Prévention)
- Si vous bénéficiez d'un financement de l'Agefiph : la synthèse de Prestation Spécifique d'Orientation Professionnelle

Autre document à joindre

- Ajouter un document à joindre

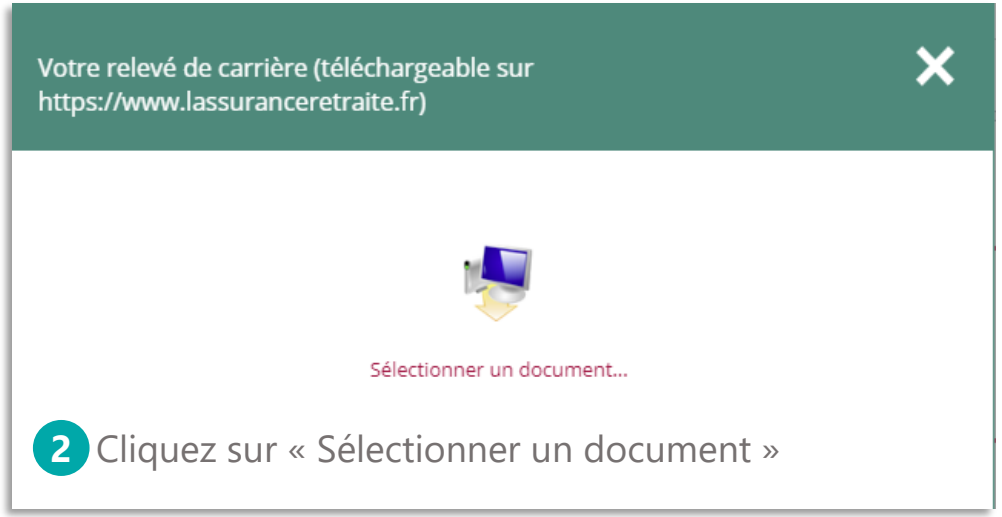
Consultez la liste des documents obligatoires

La liste des documents obligatoires varie d'une association Transitions Pro à une autre.

COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

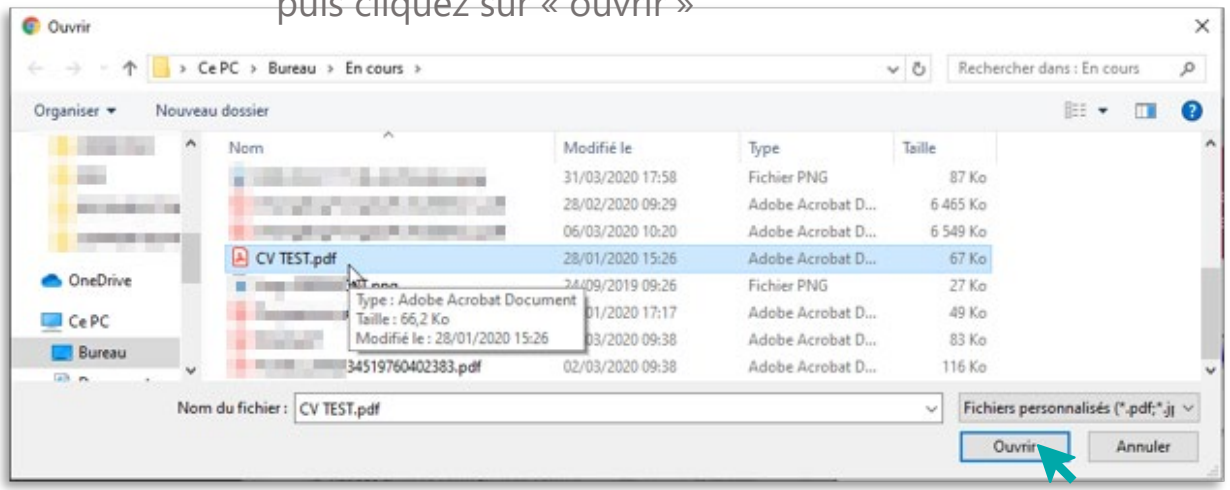
Ajouter = déposer = importer = uploader un document

1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

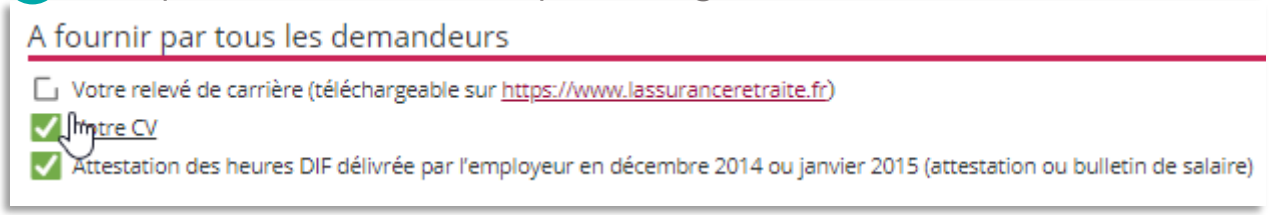


2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

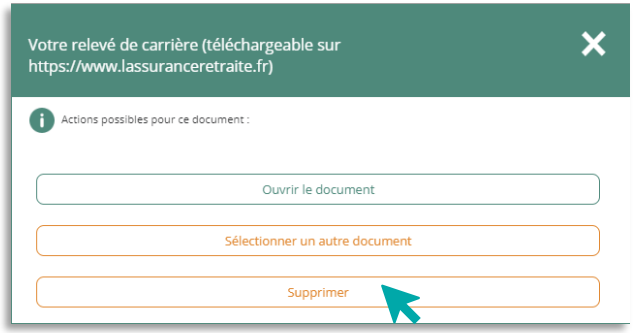
3 Recherchez votre document sur votre ordinateur puis cliquez sur « ouvrir »



4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée ✅



Une fois le document importé, vous pouvez le modifier ou le supprimer en cliquant sur la ligne et en choisissant « sélectionner un autre document » ou « supprimer »

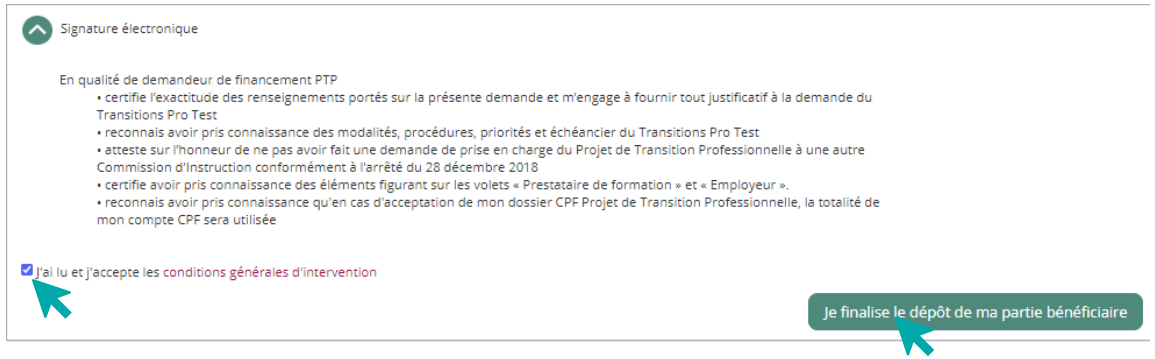


1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

Grâce à cette rubrique, vous allez pouvoir finaliser le dépôt de votre demande une fois la saisie et l'import des documents obligatoires terminés.

Attention tant que vous n'avez pas signé électroniquement votre volet, il n'est pas envoyé à votre association Transitions Pro.



Après avoir lu et accepté les conditions générales d'intervention, cliquez sur **« Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »**.

Un message peut apparaître si vous avez oublié de saisir des champs ou s'il manque des documents obligatoires. Dans chaque rubrique les pièces ou informations manquantes apparaîtront dans un bandeau rouge.

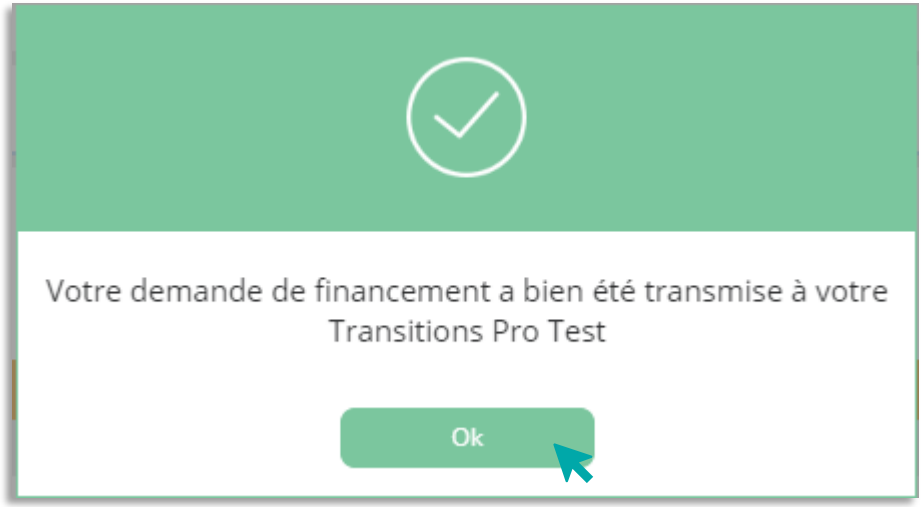
Une fois ces anomalies corrigées vous pouvez cliquer de nouveau sur **« Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire »**.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

RETOUR

Une fois votre dossier complet, quand vous cliquez sur « Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire », une page s'ouvre avec un PDF qui récapitule l'ensemble de votre saisie. Après vérification, cliquez sur « Signer » pour envoyer le document à votre association Transitions Pro.



Votre demande est alors transmise à votre association Transitions Pro qui étudiera les éléments saisis et ainsi définira la recevabilité de votre volet.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « ANNULATION»

RETOUR

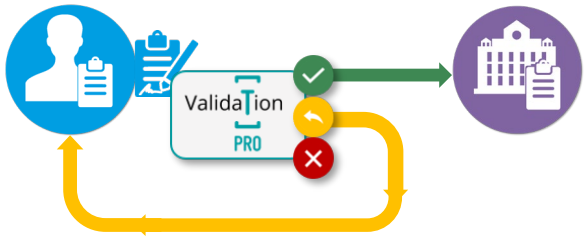
À tout moment, dans la rubrique « annulation » vous avez la possibilité d'annuler votre demande. Vous devrez sélectionner un motif dans la liste déroulante et cliquer sur « supprimer ».

Si vous décidez d'annuler votre demande, l'ensemble de votre saisie sera supprimée.
Cette action est irréversible.

2. Votre association Transitions Pro valide la recevabilité de votre volet

LES DÉCISIONS POSSIBLES

RETOUR



VOLET RECEVABLE

- ✓ Votre saisie est certifiée (mail de confirmation)
- ✓ Vous ne pouvez plus modifier vos informations
- ✓ Les organismes de formation sélectionnés reçoivent un email
- ✓ Votre dossier apparaît dans leur espace personnel
- ✓ Ils saisissent leurs volets

VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER

- ✓ Vous recevez un mail vous demandant de compléter / corriger votre dossier
- ✓ Vous pouvez de nouveau modifier votre dossier
- ✓ Une fois votre dossier corrigé, signez-le à nouveau électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre dossier sera de nouveau étudiée

VOLET REFUSÉ

- ✓ Votre dossier est annulé car jugé non recevable par votre association Transitions Pro
- ✓ Vous recevez un mail vous expliquant les motifs du refus
- ✓ Dans votre espace personnel, la demande passe dans « mes dossiers » statut « annulé »

3. Les organismes de formation saisissent leurs volets

VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

Les organismes de formation que vous avez identifiés vont maintenant saisir les détails de l'action de formation dans leur espace personnel. Ils vont :

- ✓ **Compléter leurs informations administratives**
- ✓ **Donner les détails de l'action de formation que vous avez choisie**
- ✓ **Proposer un calendrier théorique**
- ✓ **Donner les résultats de vos entretiens ou test d'entrée**
- ✓ **Préciser la durée et les modalités de formation**
- ✓ **Fournir un devis**

Une fois que tous ces éléments sont saisis, ils doivent à leur tour signer électroniquement leur volet.

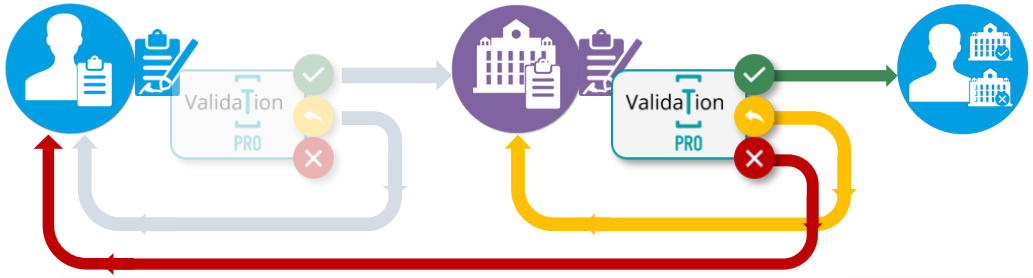
Le volet de chaque organisme sera aussi étudié par votre association Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée par chacun des organismes.

Pendant cette période vous restez en attente et **ne pouvez rien modifier dans votre dossier.**

4. Votre association Transitions Pro valide la recevabilité des volets remplis par les organismes de formation

RETOUR

LES CONSÉQUENCES DE LA RECEVABILITÉ DU VOLET D'UN ORAGNISME DE FORMATION



VOLET ORGANISME DE FORMATION RECEVABLE

- ✓ Vous recevez un e-mail vous prévenant que le volet de cet organisme de formation est accepté
- ✓ Dans votre espace personnel, l'organisme de formation est indiqué comme « saisie certifiée»
- ✓ Vous recevez une notification pour choisir votre organisme de formation définitif

VOLET ORGANISME DE FORMATION INCOMPLET OU À MODIFIER

- ✓ L'organisme de formation reçoit un mail pour compléter / corriger son volet
- ✓ Dans votre espace l'organisme de formation repasse en statut « en cours de saisie par l'organisme»
- ✓ Vous ne pouvez pas encore le choisir

VOLET ORGANISME DE FORMATION REFUSÉ

- ✓ Vous recevez un e-mail vous informant que le volet de l'organisme de formation est refusé
- ✓ Dans votre espace personnel, le statut de cet organisme de formation passe en « annulé », vous ne pouvez pas le choisir
- ✓ Votre projet est de nouveau modifiable, vous pouvez rechercher un autre organisme de formation

5. Vous choisissez votre organisme de formation

SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

RETOUR

Vous recevez un e-mail à chaque fois que le volet d'un organisme de formation que vous avez proposé est accepté par votre association Transitions Pro. Vous êtes invité à vous connecter à votre espace pour sélectionner celui avec lequel vous souhaitez suivre votre formation. *(Vous n'avez pas besoin d'attendre la certification de tous les organismes de formation pour faire votre choix, 1 seule certification suffit.)*

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

1

Bonjour,

Le dossier PTP a été certifié par l'organisme.
Vous devez vous connecter à votre compte pour faire le choix de votre organisme parmi ceux qui ont finalisé leur volet.

Votre compte

Identifiant : sta@tesla.com

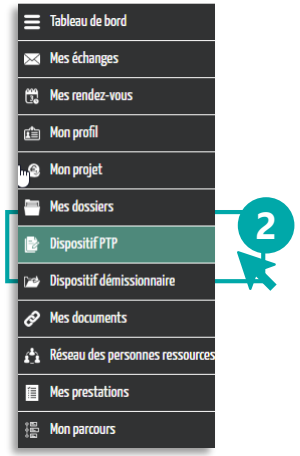
Organisme

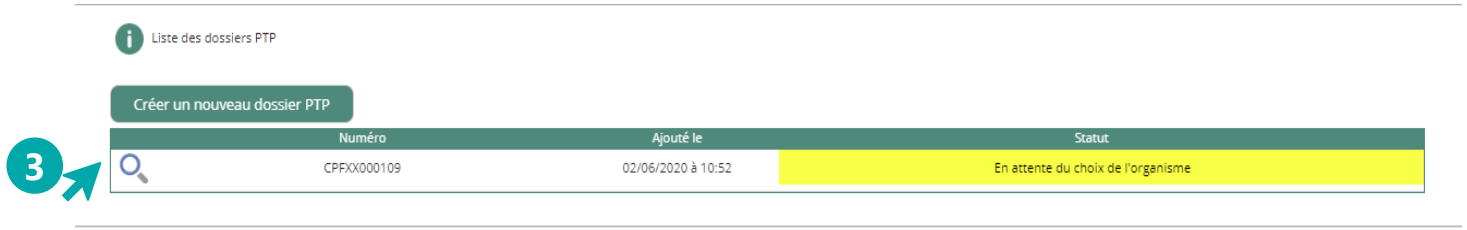
Nom : **AFPA GOLBEY**
SIRET : **82422814200371**
Ville : **88191 GOLBEY CEDEX**

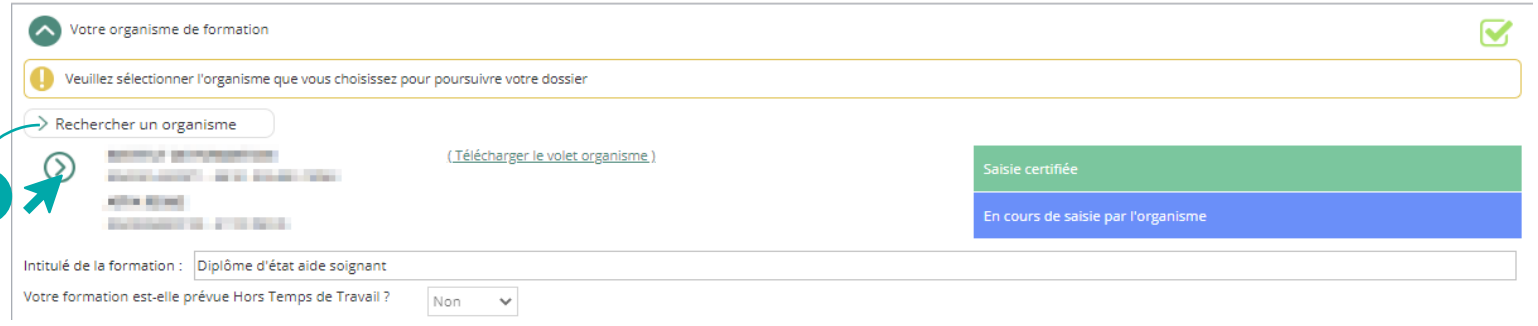
Dossier

N° de dossier : **CPFXX000081**

L'équipe de votre AT Pro Test.







Dans la rubrique « Votre organisme de formation », cliquez sur la flèche rouge pour valider un organisme.

Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, ou qu'un seul a été accepté par votre association Transitions Pro, vous devrez quand-même cliquer sur la flèche pour valider votre organisme.

Vous avez la possibilité de choisir un nouvel organisme de formation notamment si vous vous êtes trompé dans vos précédents choix. Pour ce faire, cliquez sur « Rechercher un organisme ».

5. Vous choisissez votre organisme de formation

CONFIRMEZ LES PÉRIODES DE FORMATION PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

RETOUR

À cet étape, vous pouvez encore préciser si votre formation a lieu pendant ou hors temps de travail.

Si vous souhaitez que votre formation se déroule en dehors de vos heures de travail, vous pouvez encore modifier votre choix en cliquant ici.

RAPPEL si formation prévue

- ✓ **Hors temps de travail** : votre employeur ne sera pas informé de votre démarche
- ✓ **Pendant le temps de travail** : votre employeur doit remplir son volet et donner son accord

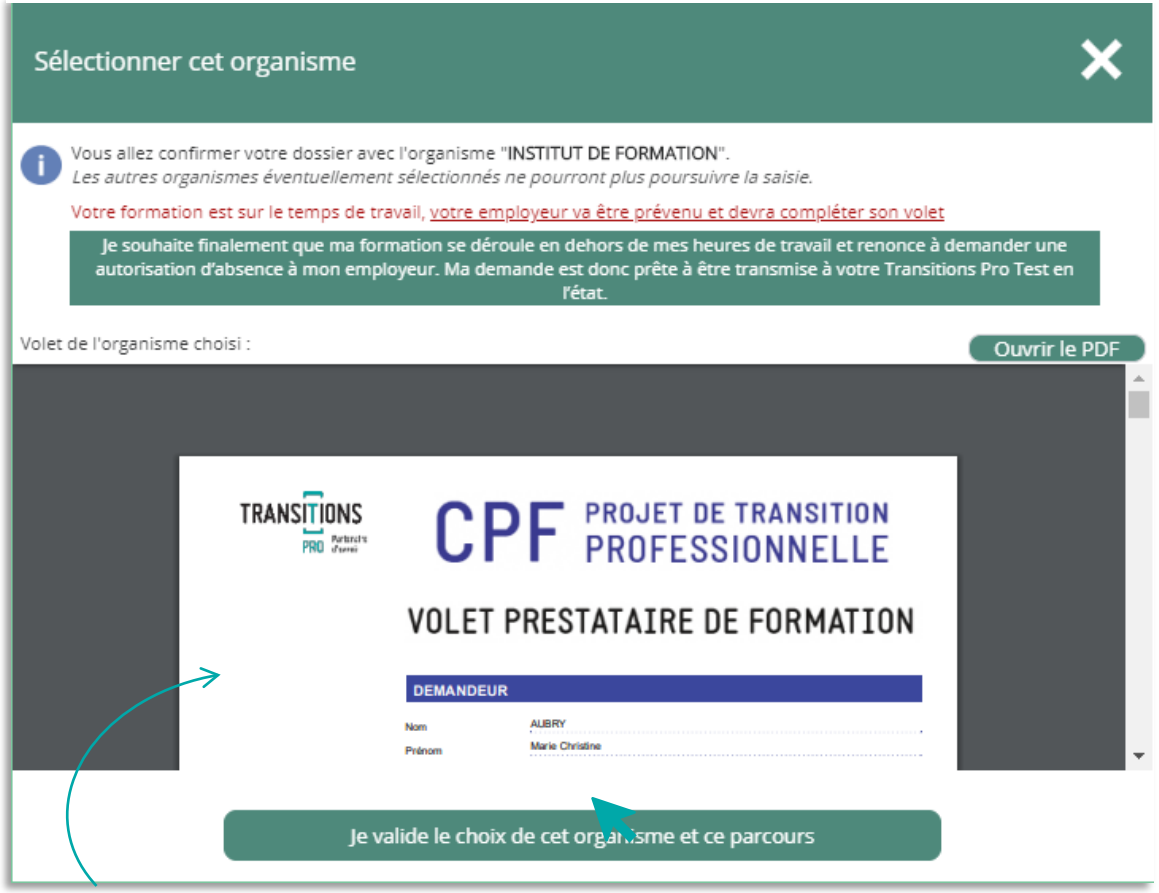
Pour plus de détails voir page 33

5. Vous choisissez votre organisme de formation

VALIDEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

RETOUR

Le fait de sélectionner l'organisme de formation vous donne accès au volet qu'il a saisi.
Vous devez contrôler le contenu avant de le valider.



Après avoir vérifié les informations saisies par l'organisme, cliquez sur « Je valide le choix de cet organisme et ce parcours »

L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

6. Votre employeur saisit son volet (selon situation)

SI VOTRE FORMATION EST PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

RETOUR

LA FORMATION SE DÉROULE **PENDANT** LE TEMPS DE TRAVAIL

Votre employeur reçoit un e-mail lui indiquant qu'un salarié a fait une demande de PTP et qu'il doit remplir sa partie dans son espace personnel.

REFUS EMPLOYEUR

- ✓ Dans son espace personnel, l'employeur annule votre dossier
- ✓ Votre demande est supprimée
- ✓ Vous recevez un mail vous informant de sa décision

Le dossier passe en statut

Annulé

ACCORD EMPLOYEUR

- ✓ L'employeur remplit son volet et joint l'autorisation d'absence
- ✓ Il valide par signature électronique
- ✓ Vous recevez un e-mail de confirmation de dépôt

Le dossier passe en statut

Dossier déposé

LA FORMATION SE DÉROULE **EN DEHORS** DU TEMPS DE TRAVAIL

Votre employeur **ne sera pas** informé de votre demande

Le dossier passe directement en

Dossier déposé

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS PRO

LA DEMANDE DE FINANCEMENT DE VOTRE PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE EST MAINTENANT DÉPOSÉE

Que se passe-t-il ensuite ?

7. Votre association Transitions Pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire.
8. Votre demande sera présentée devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée par e-mail.
9. Votre dossier sera étudiée par cette commission paritaire qui décidera si votre demande de financement est acceptée.
10. Deux possibilités :
    - ✓ Votre dossier est accepté : votre financement est validé
    - ✓ Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de recours