

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT Transitions Collectives

SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE



TRANSITIONS PRO VOUS ACCOMPAGNE

Vous souhaitez compléter une demande de financement Transitions Collectives (TransCo) en ligne.

Ce dispositif est destiné aux salariés de contrat de droit privé, dont l'emploi est fragilisé, et souhaitant suivre une ou plusieurs formations certifiantes 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 Transitions Collectives** (TransCo) .

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,

COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT EN LIGNE ?



VOICI LE PROCESSUS COMPLET DE DEMANDE DE FINANCEMENT

1. Connexion à votre espace et accès à la saisie [\(page 5\)](#)

2. Les différentes rubriques de saisie [\(page 8\)](#)
 - 2a. État civil [\(page 9\)](#)
 - 2b. Scolarité [\(page 10\)](#)
 - 2c. Formations [\(page 11\)](#)
 - 2d. Expériences professionnelles [\(page 12\)](#)
 - 2e. Prise en charge des aides à la mobilité [\(page 13\)](#)
 - 2f. Modalités de financement de votre demande [\(page 14\)](#)
 - 2g. Projet [\(page 15\)](#)
 - 2h. Votre organisme de formation [\(page 17\)](#)
 - 2i. Votre entreprise [\(page 20\)](#)
 - 2j. Documents obligatoires à joindre à votre demande...[\(page 21\)](#)
 - 2k. Annulation [\(page 23\)](#)
 - 2l. Transférer mon dossier vers le dispositif PTP [\(page 24\)](#)
 - 2m. Signature électronique [\(page 25\)](#)

3. Que se passe-t-il ensuite [\(page 27\)](#)



Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres

1. CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World!

 - Veuillez saisir votre mot de passe

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

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

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO Grand Est

Tableau de bord

Adressez-nous un message

Mon profil

Mes dossiers

Dispositif PTP

Dispositif Transitions Collectives

Dispositif démissionnaire

Dispositif VAE

Bénéficiaire

Gérer mes données personnelles

Retour au site

Déconnexion

 Demande de financement Transitions Collectives.

Démarrer le montage de ma demande de financement Transitions Collectives

1. Cliquez sur le menu « Dispositif Transitions Collectives »
2. Cliquez sur « Démarrer le montage de ma demande de financement Transitions Collectives »

1. CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

TRANSITIONS PRO Grand Est

Tableau de bord
Adressez-nous un message
Mes dossiers
Dispositif PTP
Dispositif Transitions Collectives
Dispositif démissionnaire
Dispositif VAE

Bénéficiaire | Gérer mes données personnelles

Création d'une demande de financement Transitions Collectives

Transitions Collectives vous permet de changer de métier dans un secteur à forte perspective d'emploi.

Si votre entreprise connaît des difficultés en raison de la crise sanitaire et économique actuelle et qu'elle vous a informé sur le dispositif Transitions Collectives, dans lequel il souhaite s'engager, aujourd'hui, contact avec un **Conseiller en Evolution Professionnelle** via les liens ci-dessous pour qu'il vous accompagne de manière personnalisée. C'est une étape incontournable de la démarche.

Les structures de **Conseil en Evolution Professionnelle**

Statut	Structure
Salarié	mon-cep.org
Cadre	Apec
Travail handicapé	L'association Cap Emploi de votre département

Transitions Collectives : la marche à suivre

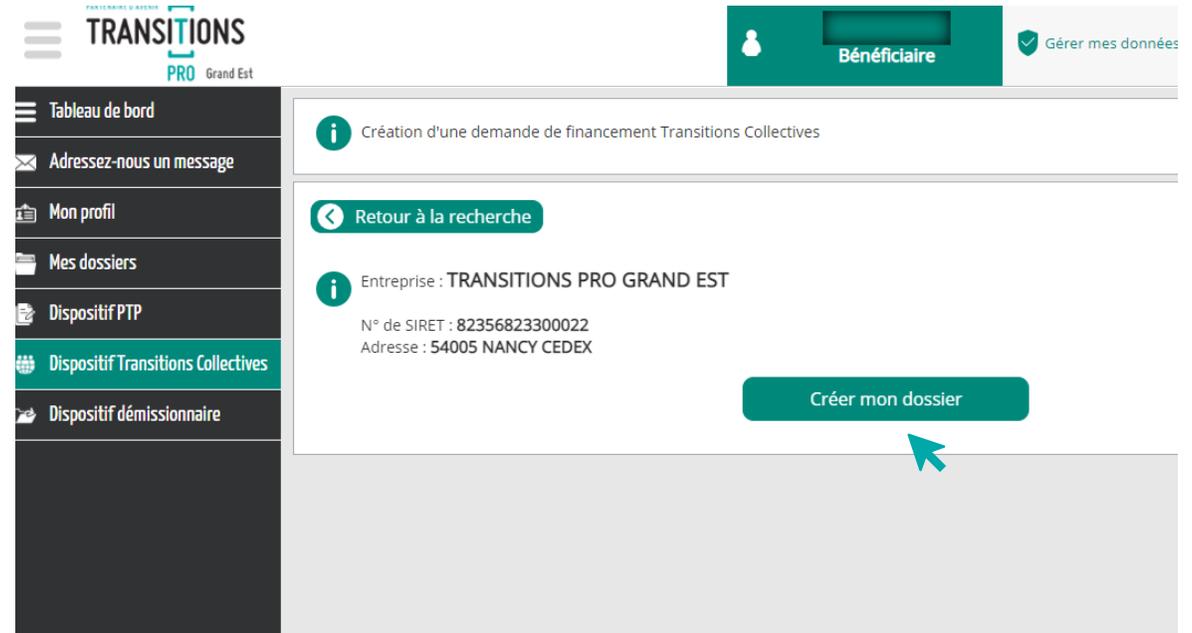
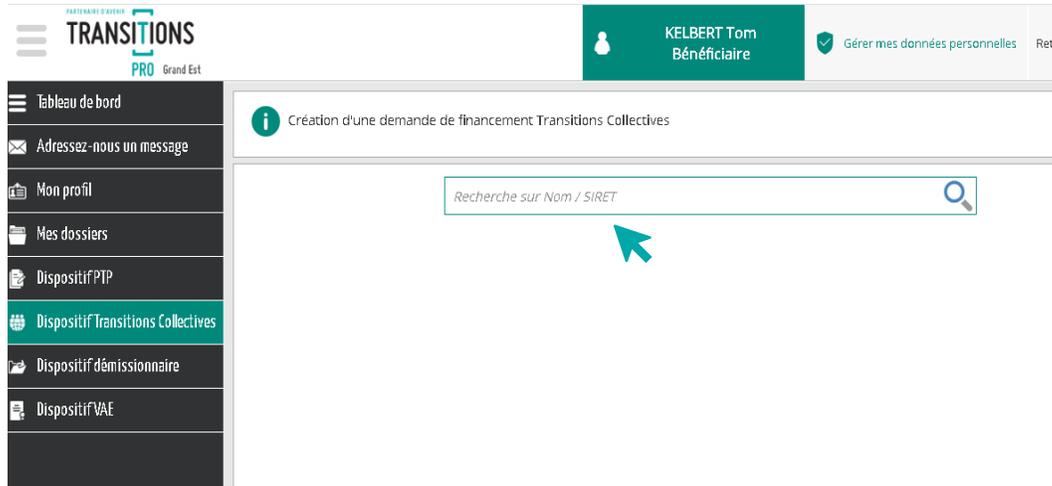
- 1/ Votre entreprise vous a présenté la liste des emplois fragilisés et votre métier est concerné.
- 2/ Vous prenez contact avec votre **Conseil en Evolution Professionnelle (CEP)** pour qu'il vous informe sur les **métiers porteurs** de votre région (liste disponible sur le site de votre Transition accompagnée dans votre projet de reconversion.
- 3/ A partir de cette étape vous pouvez réaliser votre demande de financement de reconversion professionnelle auprès de notre association Transitions Pro de votre région en cliquant sur « Transco ».

Pour toute question
Les équipes de Transitions Pro sont à votre disposition via votre messagerie (ou par téléphone) pour répondre à toutes vos questions et vous guider dans vos démarches.

Rechercher mon entreprise

1. Vous arrivez sur une page qui vous présente le dispositif Transitions Collectives, et qui précise qu'un suivi par un Conseiller en Evolution Professionnelle (CEP) est obligatoire pour en bénéficier
2. Si vous êtes déjà en contact avec un CEP, cliquez sur « Rechercher mon entreprise »

1. CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE



1. Recherchez votre entreprise en y mettant son nom ou son numéro SIRET dans la barre de recherche
2. Si votre entreprise apparaît, vous pouvez cliquer sur « créer mon dossier »
3. Si l'un des messages ci-contre apparaît, cela veut dire que votre employeur n'a pas encore transmis les informations nécessaires au montage de votre demande de financement. Rapprochez-vous de lui pour qu'il fasse le nécessaire

i Votre entreprise n'a pas été trouvée

Accord entreprise **X**

i Votre demande de financement est considérée comme finalisée dès lors que les volets bénéficiaire (vous), organisme de formation et employeur (si votre formation se déroule pendant votre temps de travail) sont dûment complétés et signés électroniquement par l'ensemble des parties prenantes.

Cependant, votre employeur n'a pas encore mobilisé le dispositif Transitions Collectives. Nous vous invitons à vous rapprocher de ce dernier.

2. LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE SAISIE

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

Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône

Quand une rubrique est complète l'icône apparaît.

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

N° dossier : TCOGE000012
Bénéficiaire : KELBERT Tom

Vous visualisez l'état d'avancement de votre dossier, avec les différentes étapes

Votre demande est en cours de saisie.
Vous devez compléter l'ensemble des champs obligatoires avant de la soumettre.

Contrôle éligibilité Volet bénéficiaire complété Volet organisme complété Organisme sélectionné Volet employeur complété Dossier complet déposé

En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Grand Est

État civil	⌵
Scolarité	✓
Formations	✓
Expériences professionnelles	✓
Prise en charge des aides à la mobilité	✓
Modalités de financement de votre demande (cofinancement, participation personnelle)	✓
Projet	⌵
Votre organisme de formation	⌵
Votre entreprise	✓
Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation	⌵

Enregistrer

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

2a. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « ÉTAT CIVIL »

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.

État civil

Nom d'usage : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Nom de naissance : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Complément d'adresse : [REDACTED]

Code postal : [REDACTED]

Ville : [REDACTED] ▼

E-mail personnel : [REDACTED]

Date de naissance : [REDACTED]

Lieu de naissance : [REDACTED]

N° de Sécurité Sociale : [REDACTED] Clé : [REDACTED]

Nationalité : [REDACTED] ▼

Pays de naissance : [REDACTED] ▼

Téléphone portable : [REDACTED]

Téléphone fixe : [REDACTED]

Données saisies lors de la création (non modifiable)

Nature de votre contrat actuel : CDI

Date de démarrage de la formation choisie : 01/10/2020

Complément d'informations

Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ? Non ▼

Attention de bien saisir votre adresse e-mail. Elle sera le seul point de contact pour les notifications d'avancement de votre dossier.

2b. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « SCOLARITÉ »

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

Scolarité 

Diplôme* le plus élevé obtenu : 

Année :

Niveau d'étude le plus élevé : 

Année :

* Certificat, diplôme, titre

- Non renseigné
- BAC
- BAC PRO
- Savoirs approfondis dans un domaine de travail ou d'études (LICENCE/MAITRISE)
- Savoirs couvrant des faits généraux, dans un domaine de travail ou d'études (CAP)
- Savoirs détaillés, spécialisés, dans un domaine de travail ou d'études (BAC+2)
- Savoirs factuels de base dans un domaine de travail ou d'études
- Savoirs factuels et théoriques dans des contextes généraux dans un domaine de travail ou d'études (B
- Savoirs généraux de base
- Savoirs hautement spécialisés dans un domaine de travail ou d'études (Master, DEA, DESS, diplôme d'i
- Savoirs à la frontière la plus avancée d'un domaine de travail ou d'études (Doctorat, habilitation à

2c. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « FORMATIONS »

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

Formations
Liste des formations ou bilans de compétences suivis depuis l'entrée dans la vie active

Saisir une nouvelle formation

Année	Nom du centre	Intitulé	Nb d'heures	Financé par
<input type="text"/>				

Nb d'heures : xxx

Entreprise
Moi-même
Transitions Pro
Autre

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)

2d. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES »

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

Expériences professionnelles ✓

Nombre de trimestres indiqué sur le relevé de carrière : Indiquez ici le nombre de trimestres repris sur votre relevé de carrière

Saisir une nouvelle expérience professionnelle

Employeurs (nom et activité)	Emploi occupé	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Type de contrat
<input type="text" value="Employeur X"/>	<input type="text" value="Vendeur"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin <input type="text" value="01/01/2017"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CDI"/>

2e. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PRISE EN CHARGE DES AIDES À LA MOBILITÉ »

**Veillez 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.**

Prise en charge des aides à la mobilité

La demande de vos frais sera soumise à décision de la commission d'instruction seulement si les éléments ci-dessous sont correctement renseignés.
Veillez prendre connaissance des [conditions d'attribution de l'aide à la mobilité](#).

Demandez-vous une participation aux frais annexes ?

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

Distance entre votre domicile et votre lieu de travail (aller) en kilomètres :

Distance entre votre domicile et votre lieu de formation (aller) en kilomètres :

Distance entre votre domicile et le lieu de stage si connu (aller) en kilomètres :

[Ouvrir Mappy pour calculer les distances](#)



Cliquez ici pour ouvrir Mappy afin de calculer les distances.

2f. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « MODALITES DE FINANCEMENT DE VOTRE DEMANDE »

Indiquez ici si vous bénéficiez d'un cofinancement pour votre demande,
Indiquez également si vous envisagez vous-même de participer au financement de votre demande.

Modalités de financement de votre demande (cofinancement, participation personnelle)

Plusieurs sources de financement peuvent être envisagées pour le montage financier de votre demande et permettre d'optimiser le coût. Transitions Pro peut vous guider dans la recherche de cofinancement.

Votre demande de formation est co-financée :

Envisagez-vous 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).

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

Comment envisagez-vous de participer au financement de votre demande ?

RTT / Récupération / Compte Épargne Temps (en jours) :

Compte Professionnel de Prévention (CPP) (en points) : [Où trouver les points CPP ?](#)

Coûts pédagogiques :

Autre (précisez) :

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

2g. 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.

2g. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Pour construire votre projet et déposer cette demande de financement, vous avez été obligatoirement suivie par un conseiller en évolution professionnelle (CEP).

Vous devez joindre la synthèse de cet accompagnement.

→ Si vous avez bénéficié d'un accompagnement dans le cadre du Conseil en Évolution Professionnelle, vous pouvez joindre une synthèse à votre demande :

Mon opérateur CEP :

Synthèse de l'accompagnement

→ Si vous avez complété le support d'aide à la réflexion sur votre projet de transition professionnelle, vous pouvez le joindre à votre demande

Support d'aide à la réflexion

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.

Dépôt de demande de financement

La présente demande est déposée :

A l'issue de votre formation, votre projet est de rester dans l'entreprise qui vous emploie :

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

2h. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

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 »



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,

2h. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ORGANISME DE FORMATION »

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

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

Rechercher un organisme ✕

i Vous n'avez pas trouvé votre organisme, merci de compléter les champs ci-dessous pour proposer sa création.

Nom de l'organisme :

SIRET :

N° de déclarant :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail :

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

2h. CONFIRMER VOTRE ORGANISME DE FORMATION

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.

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avance

Bonjour,

Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°978396.

Échange

Número : **978396**
Service : **Organisme**
Objet : **Organisme à confirmer**

Rappel de votre identifiant

Identifiant : **S000025**

Vous pouvez vous connecter à l'application par l'ADRESSE suivante : <https://devxx.ordesoftware.com/espace>

Tableau de bord

- Mes échanges
- Mes rendez-vous
- Mon profil
- Mon projet
- Mes dossiers
- Dispositif PTP
- Dispositif démissionnaire

Voici la liste des échanges avec votre Transitions Pro.

Nouvel échange	Número	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
	978396	Organisme à confirmer	Organisme		
	627931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que j'ai é au Transitions Pro Test		
	933944	Employeur à confirmer	Organisme		
	066211	Test Copie PJ	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

Messages non lus

Liste des échanges

978396 - Organisme à confirmer

Bonjour
Nous avons créé votre employeur.
Rendez-vous dans votre espace ATnet
Menu "dispositif PTP", ouvrez votre dossier en cliquant sur la loupe.
1. Ouvrez la rubrique "votre entreprise"
2. Saisissez le numéro de siret de votre entreprise puis cliquez sur la loupe.
3. Votre employeur apparaît, cliquez dessus pour le sélectionner.
4. Saisissez les informations de contact demandées
5. Validez

Réponse Transitions Pro - il y a 14 secondes

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

Tableau de bord

- Mes échanges
- Mes rendez-vous
- Mon profil
- Mon projet
- Mes dossiers
- Dispositif PTP**
- Dispositif démissionnaire
- Dispositif VAE
- Mes documents
- Réseau des personnes ressources
- Mes prestations
- Mon parcours

- Participation personnelle
- Projet
- Votre organisme de formation
- Rechercher un organisme

Suivre les mêmes étapes que celles présentées page 16

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.

2i. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Normalement, cette rubrique doit déjà être remplie, avec les coordonnées de votre entreprise.

 Votre entreprise

TRANSITIONS PRO GRAND EST ([Modifier l'e-mail de contact](#))

82356823300022 - 54005 NANCY CEDEX - ckauffmann@transitionspro-grandest.fr



2j. LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE EN FONCTION DE VOTRE SITUATION »

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
(5 Mo maximum par document)

Quelle que soit votre situation

- Vos diplômes
- Votre CV
- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)

Si vous êtes salarié(e) en CDI

- Les 12 derniers bulletins de salaire

Si vous êtes salarié(e) en CDI

- Une attestation employeur justifiant de votre ancienneté professionnelle

Vous êtes salarié(e) en CDD

- Les derniers bulletins de salaire - Justifiant de 4 mois de CDD au cours des 12 derniers mois
- Les dernier(s) contrat(s) CDD - Justifiant de 4 mois ou 120 jours calendaires, au cours des 12 derniers mois
- Un pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité
- Un RIB pour le versement de votre salaire



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

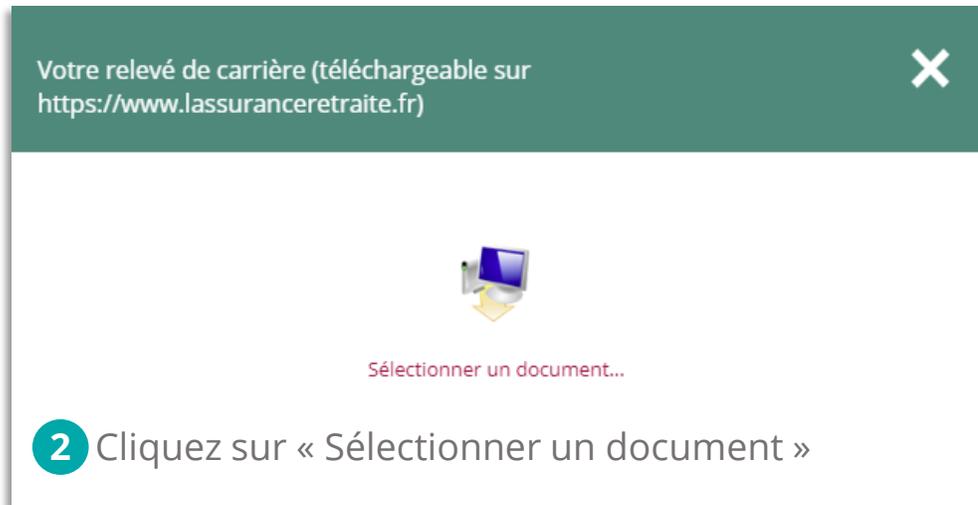
COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

Ajouter = déposer = importer = uploader un document

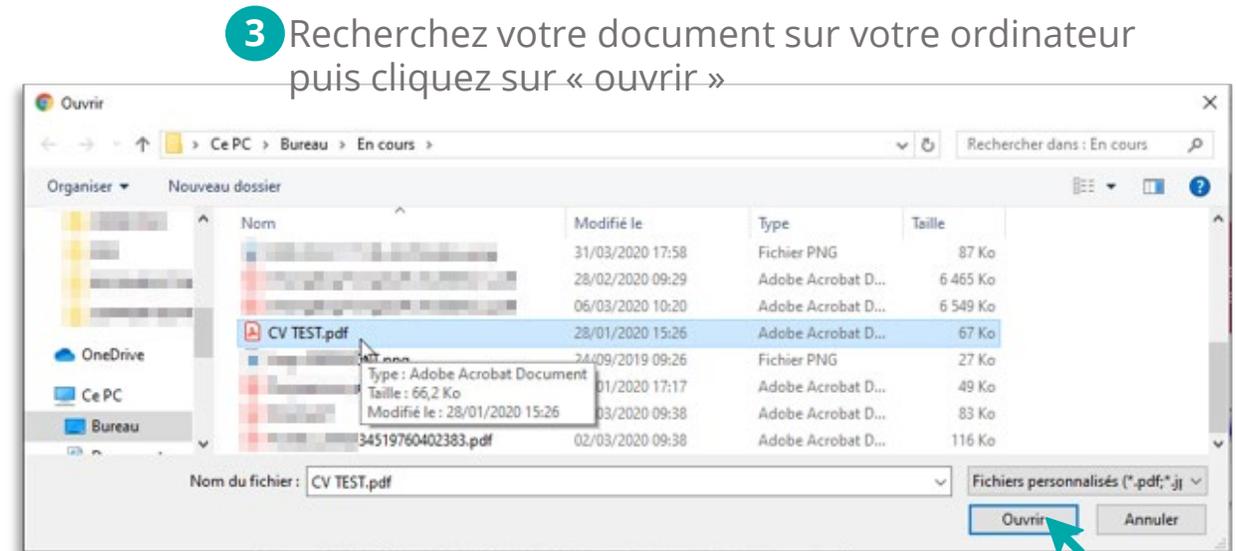
A fournir par tous les demandeurs

- 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)

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

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)

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 »



2k. LA RUBRIQUE « ANNULATION »

À tout moment, dans la rubrique « annulation » vous avez la possibilité d'annuler votre demande.

 Annulation

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif :

Supprimer



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

2|. LA RUBRIQUE « TRANSFERER MON DOSSIER VERS LE DISPOSITIF PTP »

Il arrive que des personnes se trompent dans le choix du dispositif, en faisant une demande « Transitions Collectives », au lieu d'une demande de Projet de Transition Professionnelle (PTP).
Si cela vous arrive, vous avez la possibilité de transférer le contenu de votre demande « Transitions Collectives » vers le dispositif PTP

 Transférer mon dossier vers le dispositif PTP

Je souhaite transférer mon dossier vers le dispositif PTP.

Transférer

2m. 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.

Signature électronique

En qualité de demandeur de financement Transitions Collectives

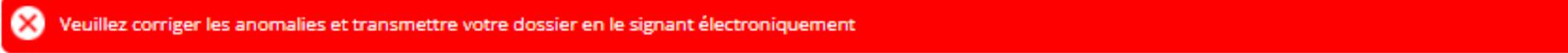
- certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande du Transitions Pro Grand Est
- reconnais avoir pris connaissance des modalités, procédures, priorités et échéancier du Transitions Pro Grand Est
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge Transitions Collectives à une autre Commission d'Instruction conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- certifie avoir pris connaissance des éléments figurant sur les volets « Prestataire de formation » et « Employeur ».

J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention

[Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire](#)

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.

 Veuillez corriger les anomalies et transmettre votre dossier en le signant électroniquement

 N° dossier : TCOGE000012

Bénéficiaire : KELBERT Tom

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

2m. LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »

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 valider votre partie.

Signature électronique ✕

i Vous allez valider votre volet pour ce dossier.
 Vous ne pourrez plus modifier les éléments saisis. Merci de vous assurer de la cohérence de tous les champs avant de poursuivre.

Ouvrir le PDF

Signer

Votre partie pour ce dossier Transitions Collectives a bien été validée

Ok

Votre partie du dossier est alors finalisée.

3. Que se passe-t-il ensuite ?

1. L'organisme de formation (ou les organismes) va remplir électroniquement sa partie de dossier. Vous serez alerté(e) quand ce sera fait, et vous devrez ensuite vous rendre sur votre dossier pour consulter, puis valider cette partie de dossier.
2. Une fois la partie « organisme de formation » validée, votre employeur recevra également une partie de dossier à remplir. Là aussi, quand ce sera fait, vous devrez valider cette partie sur votre dossier.
3. Une fois que tout est validé, Transitions Pro Grand Est reçoit l'ensemble du dossier : les 3 parties (la vôtre, celle de l'organisme de formation, et celle de votre employeur)
4. Dès lors, nos équipes vont se charger d'instruire votre demande : vérification que tout est complet, calcul des coûts, adéquation des dates de formation avec les dates d'absence, vérification de la cohérence du calendrier et du programme de formation, etc.
5. Vous serez alerté(e) si vous devez apporter des éléments complémentaires.
6. Une fois que tout est validé, votre dossier sera prêt à être présenté devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée par e-mail. Cette commission paritaire décidera si votre demande de financement est acceptée ou non.

Deux possibilités :

Votre dossier est accepté : votre financement est validé

Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de recours