

# CERTIFICAT DE RÉALISATION PTP

ESPACE  
ORGANISME DE FORMATION



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO Grand Est



# AVANT-PROPOS

Ce document vous présente la mise à disposition du certificat de réalisation.

Ce document vous explique comment saisir et valider les heures de formation du bénéficiaire.

# DEUX MÉTHODES À VOTRE DISPOSITION IL VOUS FAUDRA CHOISIR L'UNE D'ELLES

## LA MÉTHODE DITE NON DÉMATÉRIALISÉE – CERTIFICATION 1

1

Cette méthode simplifiée nécessite l'impression du certificat de réalisation, sa signature et le dépôt à nouveau depuis le dossier.

## LA MÉTHODE 100% DÉMATÉRIALISÉE – CERTIFICATION 2

2

Cette méthode est issue des recommandations strictes de la DGEFP qui vous permet une certification entièrement dématérialisée des heures via une signature électronique sécurisée. Sans impression.

Ces deux méthodes notifient immédiatement, par mail, le bénéficiaire et son employeur (si concerné) et Transitions Pro Grand Est. Elles vous dispensent de la transmission des certificats de réalisation avec vos factures.

# PARCOURS DU CERTIFICAT DE RÉALISATION

## Étapes à suivre par l'organisme de formation



Certification dématérialisée, selon la DGEFP. Non obligatoire.

### ETAPE 1

Vous personnalisez les champs obligatoires dans le menu « votre identité ».  
Si vous demandez la **certification dématérialisée\***, vous devrez fournir :

- votre KBIS
- votre lettre de consentement

①  
②

### ETAPE 3

Dans votre espace ATNet en ligne, dans l'onglet « certificat de réalisation » du dossier, **vous saisissez chaque mois les heures réalisées** par le bénéficiaire dans votre centre de formation.

①  
②

### TRANSITIONS PRO ETAPE 5

**Génération automatique du certificat de réalisation du mois** en PDF téléchargeable. (disponible également pour le bénéficiaire et l'employeur dans leurs espaces ATNet).

①  
②

1

2

3

4

5

6

### TRANSITIONS PRO ETAPE 2

Si vous avez fait la demande de certification 100% dématérialisée, votre Transitions Pro vérifie la conformité des deux documents.

②

### ETAPE 4

Vous certifiez le nombre d'heures saisies :

- par impression, signature et ajout en PDF du certificat,
- par validation à 4 chiffres (si version 100% dématérialisée choisie).

①  
②

### TRANSITIONS PRO ETAPE 6

Transmission des heures du certificat de réalisation par Transitions Pro.

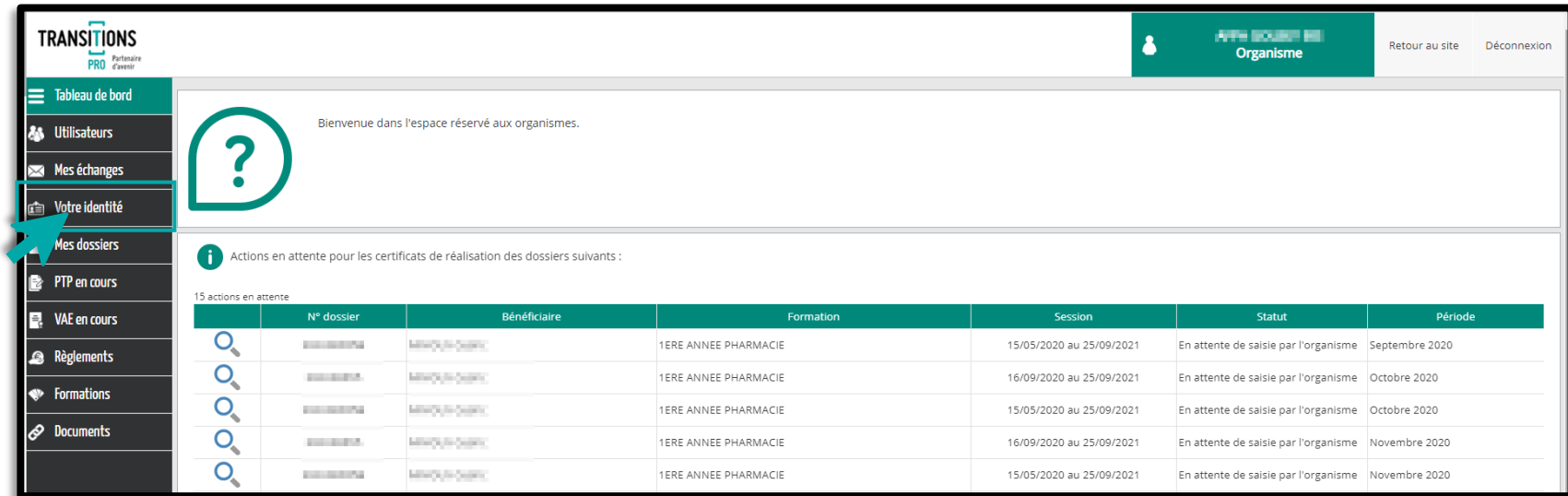
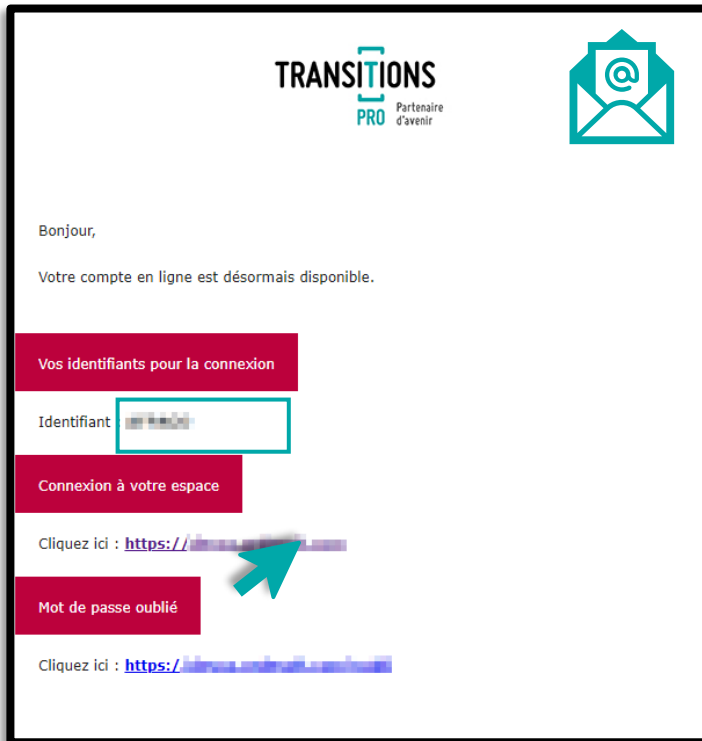
① ②

# 1. COMPLÉTER VOTRE IDENTITÉ (1/3)

Cette étape ne sera à réaliser qu'une seule fois

Avant de pouvoir certifier les heures en ligne, vous devez impérativement compléter votre identité, pour cela :

1. À l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par votre Transitions Pro accédez à votre espace en ligne.
2. Ouvrez le menu « Votre identité ».



# 1. COMPLÉTER VOTRE IDENTITÉ (2/3)

Cette étape ne sera à réaliser qu'une seule fois

Pour saisir vos heures en ligne vous devez impérativement ajouter :

1. le **nom du représentant légal**
2. le **logo** de votre organisme

Pensez à cliquer sur « enregistrer ».

i

Si vous souhaitez une **certification 100% dématérialisée** (sans impression ni scan de documents) vous devez également ajouter votre **cachet**.

2

TRANSITIONS PRO

APFA BORDEAUX-CALÉDONNIA  
Organisme

Gérer mon compte | Retour au site | Déconnexion

Fax : 05.56.17.14.50

Numéro de déclarant : 7293602803

Site Web :

Attaché à la TSN : TSN | Le redimensionnement de l'organisme est à la TSN et pas au site

NAF / NACE / APE :

TSN :

Nom du représentant légal :

1 Test du paramètre "TITRE\_ORGANISME\_IDENTITE\_CERTIFICAT\_REALISATION".  
Je peux par exemple expliquer à l'organisme de quelle lettre de consentement il s'agit. Cette liste paramétrable.  
Clé : 6040401

Souhaitez-vous procéder à la validation électronique du certificat de réalisation ? : Oui

RGE : Oui → Contrat n° 28/020324

LEME de consentement : Oui → Contrat n° 28/020324

Votre logo : Modifier

Votre cachet : Modifier

Votre signature : Modifier

Le cachet de votre organisme de formation sera apposé dans le certificat de réalisation. Dans le cas où vous ne l'avez pas au format dématérialisé, vous devez imprimer le document et apposer votre cachet puis le scanner pour le mettre au format.

La signature sera apposée lors de la génération du certificat de réalisation. Dans le cas où vous ne l'avez pas au format dématérialisé, vous devez imprimer le document, le signer puis le scanner pour le mettre au format.

Votre logo

Redimensionnement du logo et du cachet possible.

Attention, pour la certification 100% dématérialisée, la présence du logo du cachet et de la signature de l'OF est obligatoire.

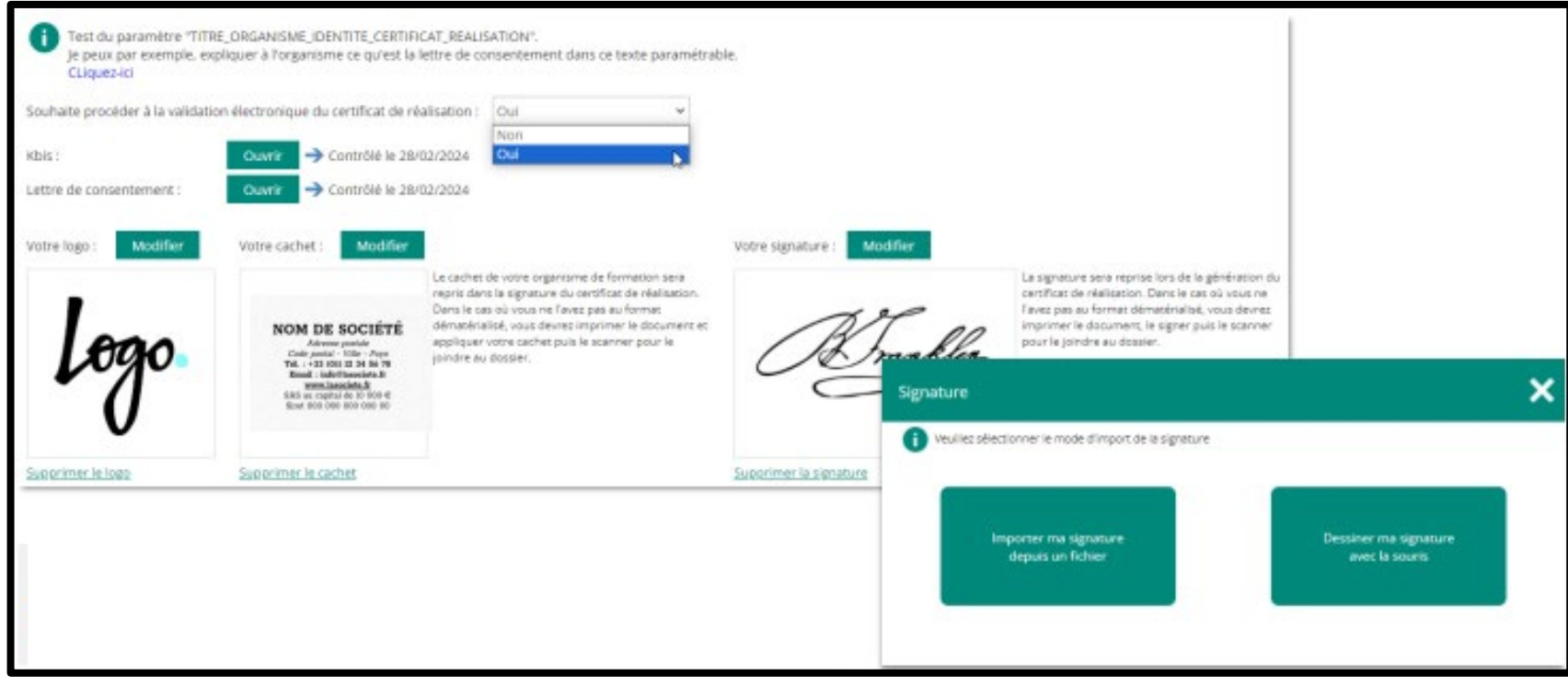
# 1. COMPLÉTER VOTRE IDENTITÉ (3/3)

Uniquement pour la certification des heures **100% dématérialisée** (à réaliser qu'une fois)

D'après les recommandations strictes de la DGEFP, pour que la certification des heures en ligne soit considérée comme « légale », les organismes doivent fournir l'extrait de KBIS et une lettre de consentement signée autorisant un profil « certificateur » à utiliser le processus 100% dématérialisé.

Pour cela, dans le menu « Votre identité », vous devez :

1. Choisir « je suis certificateur\* ».
2. Les deux **lignes KBIS** et **lettre de consentement** s'affichent.
3. Cliquer sur « ajouter » pour uploader les documents.
4. Cliquez sur « **enregistrer** » pour valider.



**i** Vous ne pourrez certifier les heures en ligne en 100% dématérialisé que lorsque votre Transitions Pro aura pointé conforme vos deux documents.

En attendant, le process de [certification 1](#) (impression / signature et nouveau téléchargement) sera utilisé.

\*Si vous avez créé des comptes « utilisateurs » l'administrateur devra cocher pour chacun la case « certification des certificats de réalisation » pour qu'ils puissent utiliser la certification des heures en 100% dématérialisée

## 2. VOTRE TRANSITIONS PRO CONTRÔLE VOS JUSTIFICATIFS ②

### Uniquement pour la certification des heures **100% dématérialisée** (à réaliser qu'une fois)

Dès que vos documents sont contrôlés par votre Transitions Pro, la mention « Contrôlé le ... » apparaît à côté de la ligne concernée. Vous pourrez alors utiliser la version 100% dématérialisée.

① En attendant, le process de [certification 1](#) (impression / signature et nouveau téléchargement) sera utilisé\*.

The screenshot shows the 'Votre identité' section of the Transitions Pro interface. On the left is a navigation menu with items: Tableau de bord, Utilisateurs, Mes échanges, Votre identité (highlighted), Mes dossiers, PTP en cours, Règlements, Formations, and Documents. The main content area is titled 'En-tête et signature du certificat de réalisation' and contains the following fields and options:

- Information icon: En-tête et signature du certificat de réalisation. Ces informations seront reprises lorsque vous certifierez un certificat de réalisation pour les dossiers.
- Nom du représentant légal : Monsieur Exemple
- Validation de la certification : Je suis certificateur (dropdown menu)
- Yellow banner: Vous devez fournir la lettre de consentement
- Kbis : [Ouvrir] → En attente de contrôle
- Lettre de consentement : [Ouvrir] → Contrôlé le 04/02/2021
- Votre logo : [Modifier] button above a placeholder image with 'LOGO' text. Below it is a link: [Supprimer le logo](#)
- Votre cachet : [Modifier] button above a placeholder image of a stamp with a signature. Below it is a link: [Supprimer le cachet](#)
- Text: Le cachet de votre organisme de formation sera repris dans la signature du certificat de réalisation. D le joindre au dossier.
- [Enregistrer] button at the bottom right.



## 2. VOTRE TRANSITIONS PRO CONTRÔLE VOS JUSTIFICATIFS

Uniquement pour la certification des heures **100% dématérialisée** (à réaliser qu'une fois)

Dès que vos documents sont contrôlés par votre Transitions Pro, la mention « Contrôlé le ... » apparaît à côté de la ligne concernée. Vous pourrez alors utiliser la version 100% dématérialisée.

1 En attendant, le process de [certification 1](#) (impression / signature et nouveau téléchargement) sera utilisé\*.

Pour cela, dans le menu « **Votre identité** », l'organisme doit :

- 1 Choisir **Oui** à « **Souhaite procéder à la validation électronique du certificat de réalisation** »
- 2 Les deux lignes **KBIS** et **lettre de consentement** s'affichent
- 3 Cliquer sur « **Ajouter** » pour uploader les documents
- 4 L'enregistrement se fait automatiquement

The screenshot shows the 'TRANSITIONS PRO' interface. On the left is a navigation menu with 'Votre identité' selected. The main area contains a form with the following fields: 'Rue' (05, rue de la...), 'Numéro de déclarant' (7000000000), 'Site Web', 'Statut' (L'associé(e) de l'entreprise à la TVA / le représentant), and 'Nom du représentant légal'. A dropdown menu is set to 'Oui' for 'Souhaite procéder à la validation électronique du certificat de réalisation'. Below are sections for 'KBIS logo', 'Lettre de consentement', and 'Votre signature', each with a 'Modifier' button and a 'Soumettre le document' link. A red arrow points to the 'Ajouter' button next to the 'Lettre de consentement' field.

\* Celle-ci sera également proposée par défaut si vous ne souhaitez pas utiliser la certification des heures 100% dématérialisée

# 3. SAISIE DES HEURES RÉALISÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE (1/2)


A réaliser tous les mois

The screenshot shows the 'TRANSITIONS PRO' dashboard. On the left, a sidebar menu has 'Mes dossiers' highlighted with a blue arrow and the number '1'. The main area displays a table titled 'Liste des dossiers' with a search bar. A second blue arrow and the number '2' point to the first row of the table.

N° dossier	Bénéficiaire	Formation	Session	Date commission	Statut	Actions en attente
19	Bénéficiaire 1	Formation 1	17/12/2019 au 30/11/2021	16/10/2019	Dossier en cours de suivi	Février 2020 (En attente de saisie par l'organisme)
19	Bénéficiaire 2	Formation 2	17/12/2019 au 30/11/2021	16/10/2019	Dossier en cours de suivi	Février 2020 (En attente de saisie par l'organisme)
	Bénéficiaire 3	Formation 3	21/10/2019 au 30/04/2021	16/10/2019	Dossier en cours de suivi	Février 2020 (En attente de saisie par l'organisme)

Plusieurs statuts sont visibles depuis votre espace :

- La saisie n'est pas disponible
- La saisie n'est plus disponible car des règlements ont été fait dans la période (sauf dans le cas d'une avance, la saisie est toujours possible)
- En attente de la saisie de l'organisme

1. Vous ouvrez votre espace ATNet et cliquez sur le menu « Mes dossiers ».
2. Vous accédez au dossier concerné, puis cliquez sur l'onglet « Certificats de réalisation ».
3. Vous cliquez sur l'icône  pour ouvrir la fenêtre de saisie des heures.

The screenshot shows the 'Certificats de réalisation' tab for a specific dossier. A blue arrow and the number '2' point to the 'Certificats de réalisation' tab. Below, a table shows the status for each month from August 2019 to July 2020. A third blue arrow and the number '3' point to the pencil icon in the first row of the table.

Mois	Statut	Heure de présence en formation	Heure de présence en stage	Heure d'absence
Août 2019	La saisie n'est plus disponible			
Septembre 2019	La saisie n'est plus disponible			
Octobre 2019	La saisie n'est plus disponible			
Novembre 2019	La saisie n'est plus disponible car des règlements ont été fait dans la période			
Décembre 2019	En attente de saisie par l'organisme			
Janvier 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Février 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Mars 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Avril 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Mai 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Juin 2020	En attente de saisie par l'organisme			
Juillet 2020	En attente de saisie par l'organisme			

# 3. SAISIR LES HEURES RÉALISÉES PAR LE BÉNÉFICIAIRE (2/2)

A réaliser tous les mois

1. Dans la fenêtre, saisissez le nombre total\* d'heures effectuées sur le mois par le bénéficiaire :

- ✓ Heures de présence en centre
- ✓ Heures de présence en stage
- ✓ Heures d'absence

2. Cochez les cases :

- ✓ Je certifie la saisie des heures » (obligatoire)
- ✓ J'accepte que mon adresse IP soit utilisée (obligatoire pour la version 100% dématérialisée)

3. Cliquez sur « ok » pour valider la saisie.

Certificat de réalisation : Septembre 2020

Répartition des heures pour le mois de Septembre

[Remise à zéro.] [Charger le calendrier.] [Télécharger un modèle.]

Heures de présence en formation	Heures de présence en stage	Heures d'absence
147,00	0,00	0,00

Je certifie la saisie des heures  
 J'accepte que mon adresse IP soit utilisée

Ok

Chargement du calendrier de formation

Année 2020

Mois Octobre

	Centre	Stage en entreprise
1	7,00 h	
2	7,00 h	
3		
4		
5	7,00 h	
6	7,00 h	
7	7,00 h	
8	7,00 h	
9	7,00 h	
10		
11		
12	7,00 h	
13	7,00 h	
14	7,00 h	
15	7,00 h	
16	7,00 h	
17		
18		
19	7,00 h	
20	7,00 h	
21	7,00 h	
22	7,00 h	
23	7,00 h	
24		
25		
26	7,00 h	
27	7,00 h	
28	7,00 h	
29	7,00 h	
30		
31		
Total	147,00 h	

Ok

**Pour les dossiers dématérialisés**, il est possible de charger directement le calendrier prévisionnel que vous aviez saisi dans votre volet :



1. Cliquez sur « Charger le calendrier »
2. Le calendrier prévisionnel s'affiche
3. Cliquez sur « OK »,
4. Les heures de chaque journée seront automatiquement importées dans les cases « heures de présence en formation » (modifiables si besoin)

ATTENTION : Vérifiez que vous avez bien déduit les heures d'absences du total d'heures de présence.

## LA MÉTHODE DITE NON DÉMATÉRIALISÉE – CERTIFICATION 1

1

Cette méthode simplifiée nécessite l'impression du certificat de réalisation, sa signature et le dépôt à nouveau depuis le dossier.

Ces deux méthodes notifient immédiatement, par mail, le bénéficiaire et son employeur (si concerné) et Transitions Pro Grand Est. Elles vous dispensent de la transmission des certificats de réalisation avec vos factures.

# 4. CERTIFICATION DES HEURES PAR L'ORGANISME DE FORMATION

## 4.1 - CERTIFICATION 1 - PAR DÉFAUT (1/2) – CHOIX D'UNE CERTIFICATION NON DÉMATÉRIALISÉE

Certificat de réalisation : Octobre 2020 - [Nom de l'organisme]

Répartition des heures pour le mois de Octobre 2020.

[Remise à zéro] [Répartir 7h tous les jours] [Charger le calendrier] [Télécharger un modèle]

	Heures de présence en formation		Heures de présence en stage		Heure d'absence		Heures de présence en formation		Heures de présence en stage		Heure d'absence
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi			Matin	Après-midi	Matin	Après-midi	
jeudi 01						samedi 17					
vendredi 02						dimanche 18					
samedi 03						lundi 19					
dimanche 04						mardi 20					
lundi 05						mercredi 21					
mardi 06						jeudi 22					
mercredi 07						vendredi 23					
jeudi 08	5,00					samedi 24					
vendredi 09						dimanche 25					
samedi 10						lundi 26					
dimanche 11						mardi 27					
lundi 12						mercredi 28					
mardi 13						jeudi 29					
mercredi 14						vendredi 30					
jeudi 15						samedi 31					
vendredi 16											
<b>Total</b>							5,00	0,00	0,00		

Je certifie la saisie des heures  
 j'accepte que mon adresse Ip soit utilisée

Ok

Fiche de présence

Étape 1 : Veuillez vérifier votre saisie et imprimer le document ci-dessous. [Ouvrir le PDF]

pdf-434552544946494341545F5245414C495341544... 1 / 1

**MINISTÈRE DU TRAVAIL**  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

**VOTRE SOCIÉTÉ**  
Votre adresse ici  
Code Postal Ville - Pays  
tél. : +33 (0)1 00 00 00 0  
(000 000 000 000 00 - APE 0

**CERTIFICAT DE REALISATION**

Je soussigné(e) (prénom et nom) .....  
représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences (raison sociale du dispensateur de formation ou de l'employeur en cas de formation interne),

Étape 2 : Joindre le certificat de réalisation signé [Joindre le certificat de réalisation signé]

Étape 3 : Joindre l'attestation de présence [Joindre l'attestation de présence]

Certifier

1. Une fois les heures notées et validées, le certificat de réalisation reprenant les informations fournies est généré automatiquement au format PDF.
2. Vous devez alors imprimer le certificat de réalisation, puis le signer.
3. Enfin, vous le téléchargez de nouveau dans l'étape 2.

**!** Attention de vérifier que le **nombre d'heures saisis** correspond au nombre d'heures qui apparaissent sur le certificat de réalisation que vous avez imprimé et signé et déposé dans l'étape 2 (même si vous certifiez zéro heure de formation).

# 4. CERTIFICATION DES HEURES PAR L'ORGANISME DE FORMATION

## 4.1 - CERTIFICATION 1 - PAR DÉFAUT (2/2) – CHOIX D'UNE CERTIFICATION NON DÉMATÉRIALISÉE

Vous pouvez changer ou supprimer votre document téléchargé.

Vous pouvez également joindre les attestations de présence (feuilles d'émargement) originales si besoin en chargeant les documents dans l'étape 3 (non obligatoire).

Enfin, vous devez certifier cette saisie en cliquant sur le bouton « Certifier ».

=> Une notification par mail sera envoyée au bénéficiaire et à son employeur pour l'informer de la disponibilité du certificat de réalisation.

The screenshot displays the 'Fiche de présence' (Attendance Sheet) interface. At the top, there is a green header with the title 'Fiche de présence' and a close button (X). Below the header, a message reads: 'Étape 1 : Veuillez vérifier votre saisie et imprimer le document ci-dessous.' To the right of this message is a button labeled 'Ouvrir le PDF'. The main content area shows a PDF viewer with the document title 'pdf-434552544946494341545F5245414C495341544...' and page number '1 / 1'. The PDF content includes the logo of the 'MINISTÈRE DU TRAVAIL' (Liberté, Égalité, Fraternité) and a box for 'VOTRE SOCIÉTÉ' with fields for 'Votre adresse ici', 'Code Postal Ville - Pays', 'Él. : +33 (0)1 00 00 00 0', and '000 000 000 000 00 - APE 0'. The title of the document is 'CERTIFICAT DE REALISATION'. Below the title, there are fields for 'Je soussigné(e) (prénom et nom)' and 'représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences (raison sociale du dispensateur de formation ou de l'employeur en cas de formation interne)'. Below the PDF viewer, there are two steps: 'Étape 2 : Joindre le certificat de réalisation signé' with a button 'Joindre le certificat de réalisation signé', and 'Étape 3 : Joindre l'attestation de présence' with a button 'Joindre l'attestation de présence'. At the bottom, there is a large green button labeled 'Certifier' with a mouse cursor pointing to it.

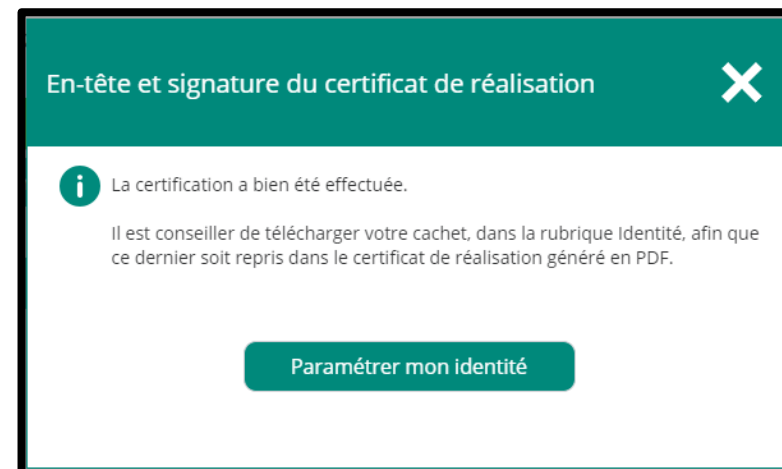
# RAPPEL DE COMPLÉTUDE DE L'IDENTITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION

Si vous n'avez pas renseigné en amont le nom du représentant légal et votre logo dans le menu « votre identité » ([Etape 1](#)), ce message apparaîtra à cette étape :



Retournez à la [diapositive de complétude](#) de votre identité.

Si vous avez renseigné le nom du représentant légal et votre logo, mais n'avez pas complété le cachet, ce message apparaîtra\* :



La certification étant valide, le process suit son cours.

\* Allez à [l'étape 1](#) pour savoir comment compléter le cachet Organisme

## LA MÉTHODE 100% DÉMATÉRIALISÉE – CERTIFICATION 2

2

Cette méthode est issue des recommandations strictes de la DGEFP qui vous permet une certification des heures 100% dématérialisée. Via une signature électronique sécurisée. Sans impression.

Ces deux méthodes notifient immédiatement, par mail, le bénéficiaire et son employeur (si concerné) et Transitions Pro Grand Est . Elles vous dispensent de la transmission des certificats de réalisation avec vos factures.



# 4. CERTIFICATION DES HEURES PAR L'ORGANISME DE FORMATION

## 4.2 - CERTIFICATION 2 – CHOIX D'UNE CERTIFICATION 100% DÉMATÉRIALISÉE

**NEW!**

**!** Pour cette certification des heures 100% en ligne vous devez vous être déclaré « certificateur » et avoir fourni un KBIS et une lettre de consentement considérés conforme par votre Transitions Pro. ([Point 1.2 de ce tutoriel](#)),

Certificat de réalisation : Janvier 2020 - [Nom du bénéficiaire]

Répartition des heures pour le mois de Janvier 2020.

[Remise à zéro] [Répartir sur tous les jours]			[Charger le calendrier] [Télécharger un modèle]				
	Heure de présence en formation	Heure de présence en stage	Heure d'absence		Heure de présence en formation	Heure de présence en stage	Heure d'absence
mercredi 01				vendredi 17			
jeudi 02	5,00			samedi 18			
vendredi 03	7,00			dimanche 19			
samedi 04				lundi 20			
dimanche 05				mardi 21			
lundi 06	7,00			mercredi 22			
mardi 07	7,00			jeudi 23			
mercredi 08	7,00			vendredi 24			
jeudi 09	7,00			samedi 25			
vendredi 10	7,00			dimanche 26			
samedi 11				lundi 27			
dimanche 12				mardi 28			
lundi 13				mercredi 29			
mardi 14				jeudi 30			
mercredi 15				vendredi 31			
jeudi 16							
<b>Total</b>					47,00	0,00	0,00

Je certifie la saisie des heures  
 J'accepte que mon adresse Ip soit utilisée

Ok

Fiche de présence

Choix de la méthode d'authentification

Envoyer le code de vérification par e-mail

3

Continuer

Bonjour,

Afin de finaliser la certification de le certificat de réalisation pour votre Transitions Pro Test, vo

Code de vérification

Valable jusqu'au 29/01/2021 à 09:56.

3 2 6 3

Attention code valable ¼ d'heure

Certificat de réalisation

Dossier : [Nom du dossier]

Période : Janvier 2020

Fiche de présence

Vérification de la certification

Code de vérification

3 2 6 3

Un message contenant un code de vérification vous a été envoyé à l'adresse e-mail « [Nom du bénéficiaire] ». Saisissez le code pour continuer.

Renvoyer un nouveau code

Certification effectuée

Ok

1. Vous cochez les cases certification des heures et autorisation IP puis « OK ».
2. Cliquez sur « certifier » (vous pouvez joindre les feuilles de présence/d'émargement).
3. Cliquez sur « envoyer le code de vérification par email » puis « continuer ».
4. Vous recevez un code à quatre chiffres par mail. Vous avez 15 minutes pour le saisir dans la fenêtre.
5. Les heures sont alors certifiées. Une notification par mail sera envoyée au bénéficiaire pour l'inviter à valider les heures du certificat de réalisation.
6. La version définitive complète du certificat de réalisation sera alors disponible dans votre espace au format PDF.

# VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION  
POUR RÉPONDRE A VOS QUESTIONS