

DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO








VOTRE TRANSITIONS PRO VOUS ACCOMPAGNE

Pour déposer une demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP), rendez-vous sur notre site : <https://transitionspro-grandest.fr/>.

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.

SOMMAIRE

- Création de votre espace personnel 
- Connexion à votre espace et commencement 
- Remplir les rubriques de saisie 
- Confirmer votre organisme de formation 
- Le volet bénéficiaire et organisme de formation 

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CRÉATION DE VOTRE ESPACE PERSONNEL

Étape 1 : Cliquez sur « **Mon espace** »



Étape 2 : Cliquez sur « **Créer mon espace** »

Étape 3 : Renseignez un email ainsi qu'un mot de passe, puis rendez-vous dans votre boîte mail afin de confirmer votre inscription

Accueil > Mon espace

INSCRIPTION

CRÉER MON ESPACE

Si vous êtes déjà entré en contact avec nous, alors vous possédez sans doute **déjà** un compte en ligne. Merci dans ce cas de [vous connecter](#).

Si vous ne connaissez pas vos identifiants de connexion, merci de vous rapprocher de [nos services](#) ou de notre plateforme téléphonique

(03 26 03 1010) qui pourra vous les fournir.

CONNEXION

ACCÉDER À MON ESPACE

Confirmez votre inscription

Pour confirmer votre inscription, merci de cliquer sur le lien suivant :

<https://atnet.transitionspro-grandest.fr?inscriptionvalide=B3547414801>

Votre inscription doit être confirmée sous 120 heures.

L'équipe de Transitions Pro Grand Est

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CONNEXION À VOTRE ESPACE ET VOTRE PROFIL

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

Retourner dans « mon espace » mais cette fois-ci cliquez sur « connexion ».
Saisissez l'identifiant et le mot de passe pour accéder à votre espace personnel.

- Mon profil
- Mon identité**
- Mes études
- Ma situation professionnelle
- Mon employeur
- CPI
- RIB
- Mes dossiers
- Dispositif PTP
- Dispositifs TransCo
- Dispositif démissionnaire
- Dispositif VAE

Civilité :

Nom * :

Prénom * :

Date de naissance * :

Nom de naissance :

Lieu de naissance * :

Adresse :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Pays :

Téléphone fixe : Portable :

(* Merci de saisir au moins 1 numéro de téléphone)

N° Sécurité Sociale : Clé :

Puis, complétez l'onglet « Mon identité » avec vos informations personnelles nécessaire avant de pouvoir débiter une demande de PTP.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LE COMMENCEMENT DE VOTRE DOSSIER

The screenshot shows the user interface of the TRANSITIONS PRO platform. On the left, a dark sidebar contains a menu with items: Tableau de bord, Mes échanges, Mes rendez-vous, Mon profil, Mon projet, Mes dossiers, Dispositif PTP (highlighted with a teal arrow), Dispositif démissionnaire, Mes documents, Réseau des personnes ressources, Mes prestations, and Mon parcours. The main content area has a header with the TRANSITIONS PRO logo and a user profile section labeled 'Bénéficiaire' with options for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a section titled 'Liste des dossiers PTP' with a button that says 'Démarrer le montage de mon dossier'. A teal arrow points from the 'Dispositif PTP' menu item to this button. At the bottom left of the screenshot, the text '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordéssoft v1.0.423' is visible.

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

Vous devrez répondre à une série de questions qui détermineront votre éligibilité au dispositif PTP.

Si vous êtes éligible, vous accédez à l'espace de saisie.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

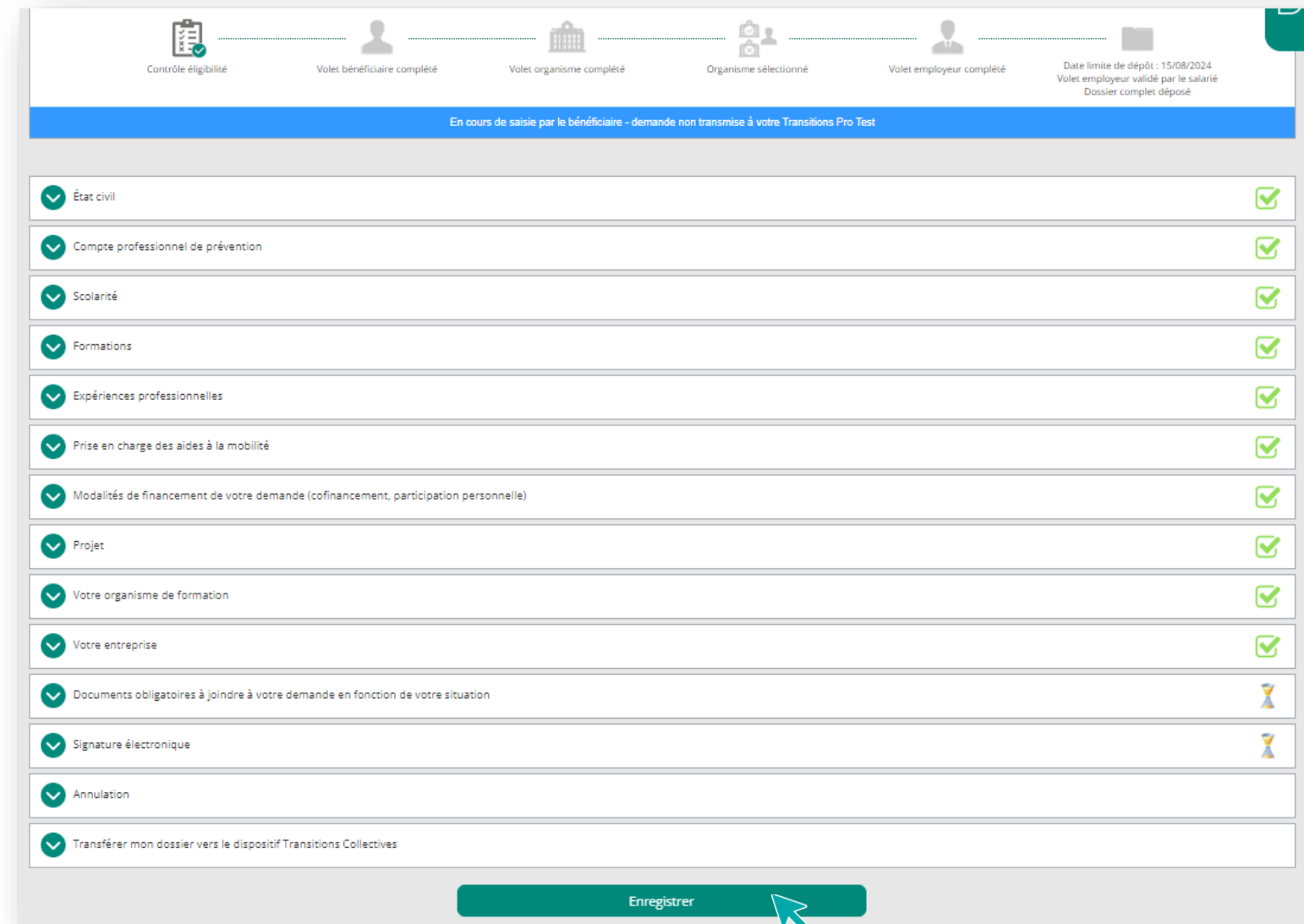
LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE SAISIE

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

Pour ouvrir une rubrique, cliquez sur l'icône  .













Quand la rubrique est complète, l'icône  apparaît.

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



Contrôle éligibilité Volet bénéficiaire complété Volet organisme complété Organisme sélectionné Volet employeur complété Date limite de dépôt : 15/08/2024 Volet employeur validé par le salarié Dossier complet déposé

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

- État civil 
- Compte professionnel de prévention 
- 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 
- Signature électronique 
- Annulation
- Transférer mon dossier vers le dispositif Transitions Collectives

Enregistrer

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA COMPLETUDÉ DES RUBRIQUES D'INFORMATIONS PERSONNELLES

« État civil »

Elle reprend votre identité ainsi que les informations saisies lors de la série de questions

« Scolarité »

Indiquez ici votre diplôme de plus élevé ainsi le niveau d'étude correspondant

« Formation »

Ajoutez les formations ou bilans de compétences que vous avez suivis depuis votre entrée dans la vie active

« Expériences professionnelles »

Saisissez vos expériences professionnelles

« Prise en charges des accès à la mobilité »

Cette rubrique n'est pas à compléter, l'aide à la mobilité vous sera automatiquement attribuée si vous êtes éligible à celle-ci.

« Annulation »

Vous pouvez annuler votre dossier à tout moment, en sélectionnant un motif puis « supprimer »

Section	Statut
État civil	✓
Compte professionnel de prévention	✓
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	⌚
Signature électronique	⌚
Annulation	
Transférer mon dossier vers le dispositif Transitions Collectives	

Retrouvez le détail des autres rubriques sur la suite de ce tutoriel

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace ATNet

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « COMPTE PROFESSIONNEL DE PREVENTION* »

Saisissez ici les informations relatives à votre compte professionnel de prévention* le cas échéant.



Compte professionnel de prévention

Si vous pratiquez un métier pénible, c'est-à-dire exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur votre santé, vous pouvez mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle.



Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ?

Disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ?

Souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

Nombre de points indiqués sur votre compte professionnel de prévention :

VOTRE DÉMARCHE : pour mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle, vous devez **obligatoirement**, au préalable, rencontrer un **conseiller en évolution professionnelle**.

Il vous aidera à identifier les modalités de votre reconversion, les formations éventuellement nécessaires et les financements du projet.
Contactez-nous (Transitions Pro) pour en savoir plus.



Les questions complémentaires et le champ de saisie n'apparaissent que si vous avez répondu 'Oui' à la question précédente.

* Si un salarié pratique un métier pénible, c'est-à-dire exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur sa santé, il peut mobiliser les points inscrits sur son compte professionnel de prévention (C2P) pour financer son projet de reconversion professionnelle.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « MODALITÉS DE FINANCEMENT »

Indiquez ici si vous ou une personne extérieure envisage 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 : ← **Oui : si votre employeur, OPCO* ou futur employeur souhaite participer au financement**

Envisagez-vous de participer au financement de votre demande ? ←

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

Oui : 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).

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

ATTENTION : Le CPF ou des fonds personnels ne sont pas considérés comme un co-financement.

*OPCO : Organisme auprès duquel l'employeur cotise, dont le but est de favoriser la montée en compétence d'un salarié par le biais de la formation continue.

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](#).

Descrivez 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 »

Renseignez ici le code ROME de votre emploi actuel et celui de votre emploi ciblé.

Emploi actuellement occupé

Code ROME emploi actuel :

Emploi visé suite à la formation

Intitulé de la formation :

Code ROME emploi ciblé :

Accompagnement

→ Veuillez sélectionner dans la liste ci-dessous l'accompagnement dont vous avez bénéficié dans le cadre du conseil en évolution professionnelle. Ou alors précisez aucun accompagnement. Vous pouvez ensuite joindre une synthèse à votre demande :

Mon opérateur Conseiller en Évolution Professionnelle :

Synthèse de l'accompagnement

Dépôt de la 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 :

Pour construire votre projet vous pouvez vous faire aider par un conseiller en évolution professionnelle (CEP), puis joindre dans « Synthèse de l'accompagnement » les documents que vous avez complétés.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

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.

Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation

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

Rechercher un organisme

afpa

Proposer un nouvel organisme

- ➔ AFPA
- ➔ AFPA
- ➔ AFPA
- ➔ AFPA
- ➔ AFPA
- ➔ AFPA
- ➔ AFPA

3 Cliquez sur l'organisme choisi

Rechercher un organisme

afpa

4

Organisme : AFPA

Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'organisme.

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail * :

Valider

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

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 »

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, pour cela vous pouvez « Proposer un nouvel organisme ».

Rechercher un organisme

Proposer un nouvel organisme

- AFPA
- AFPA
- AFPA
- AFPA
- AFPA
- AFPA
- AFPA



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 :

Valider

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

En cliquant sur « Valider » votre demande de création sera transmise à votre 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

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.

The screenshot shows the user's personal space with a notification about a new message. The notification text is: "Bonjour, Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°978396." Below this, there is a section titled "Échange" with details: "Numéro : 978396", "Service : Organisme", and "Objet : Organisme à confirmer". There is also a "Rappel de votre identifiant" section with the ID "S000025" and a link to the application. The main content area shows a "Tableau de bord" sidebar with "Mes échanges" selected. The main area displays a "Nouvel échange" table with columns: Numéro, Objet, Service, Statut, and Dernière réponse. The table contains three rows of exchange data. A green callout box provides instructions for the user to follow up on the exchange.

Numéro	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		
134944	Employeur à confirmer	Organisme		

Messages non lus

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

Table 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 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

The screenshot shows the "Votre organisme de formation" section. It has a sidebar menu on the left with "Dispositif PTP" selected. The main area shows a list of items: "Participation personnelle", "Projet", and "Votre organisme de formation". Below this is a search bar "Rechercher un organisme" with a magnifying glass icon. A text box "Intitulé de la formation :" is followed by a dropdown menu "Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ?". A yellow callout box provides information about training outside of working hours.

Participation personnelle

Projet

Votre organisme de formation

Rechercher un organisme

Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment

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.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

ASTUCE

ATTENTION : Ni l'employeur, ni l'organisme de formation n'ont accès à leur volet, tant que vous n'aurez pas signé le vôtre.



Pour gagner du temps, vous avez la possibilité de cliquer sur « Je demande à l'organisme de compléter sa partie », pour lui permettre de commencer sa saisie, tout en vous laissant le temps de finir la vôtre

^ Votre organisme de formation

> Ajouter un organisme

AFPA Annuler le volet organisme Modifier l'e-mail de contact

82422814200017 - 93100 MONTREUIL - test@gmail.com

Je demande à l'organisme de compléter sa partie

↑ Cliquez sur le bouton « Je demande à l'organisme de compléter sa partie » (à condition d'avoir renseigné le nom de l'organisme) c'est gagner du temps et permettre à l'organisme de compléter le volet de votre demande de financement et vous laisser le temps de finaliser votre volet ! Alors cliquez !

↓ La formation se déroule t'elle pendant votre heures de travail ? Si oui ce n'est pas une formation hors temps de travail (HTT). Si non, c'est une formation HTT qui ne nécessite pas de prévenir votre employeur et ne générera pas de volet employeur à votre demande de financement.



1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « VOTRE ENTREPRISE »

Dans cette rubrique, vous devrez rechercher votre entreprise

Procédez exactement de la même manière que pour la rubrique « Votre organisme de formation » .

^ Votre entreprise

Ma situation vis-à-vis de mon (mes) employeur(s) :

J'ai un seul employeur « entreprise classique »

J'ai plusieurs employeurs « entreprise classique »

Mon (mes) employeur(s) ne sont que des employeur(s) particulier(s)

J'ai un ou plusieurs employeurs « entreprise classique » ET un ou plusieurs employeurs particuliers

Pour chaque employeur « entreprise classique », veuillez les rechercher

> Ajouter un employeur

1 Ajoutez votre employeur

Ajouter un employeur

Veuillez saisir le numéro de SIRET (14 caractères sans espaces) présent sur votre dernière fiche de paie. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

34326262212714

2 Rechercher votre employeur par le SIRET ou le nom de l'entreprise

Proposer un établissement

Entreprise étrangère

LIDL
34326262212714 - 08400 VOIZIERS

3 Sélectionner l'employeur

Demandez la création de votre employeur si vous ne le retrouvez pas dans la liste des résultats

En cliquant sur « Proposez un établissement », vous allez pouvoir nous demander de créer votre employeur en remplissant les informations demandées

Ajouter un employeur

Veuillez saisir le numéro de SIRET (14 caractères sans espaces) présent sur votre dernière fiche de paie. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

34326262212714

i Vous n'avez pas trouvé votre employeur, merci de compléter les champs ci-dessous pour proposer sa création. A l'aide de votre dernier bulletin de salaire pour la transmission du numéro de sired.

Type de société : Société avec un SIRET

Nom de l'établissement ou de votre employeur si particulier :

SIRET :

Ou N° PAJEMPLOI :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

Attention, veuillez vous assurer de la validité de cette adresse e-mail, car cette adresse servira à la création de l'espace de l'établissement lui permettant de remplir sa partie (si votre demande n'est pas hors temps de travail).
A défaut, c'est votre demande qui risque de ne pas pouvoir aboutir.

E-mail :

Valider

ATTENTION : Une fois que vous aurez reçu le mail indiquant que nous avons créé votre employeur, vous devez retourner dans votre espace et le saisir en suivant les étapes précédentes

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 »

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

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



Cette 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)

Les documents justificatifs en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur homologué pour être recevables

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassurance retraite.fr>)
- Votre CV
- Diplôme le plus élevé obtenu

Vous êtes salarié CDI

- Les 12 derniers bulletins de salaire +
 - Période du 01/01/2023 au 31/01/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/02/2023 au 28/02/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/03/2023 au 31/03/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/04/2023 au 30/04/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/05/2023 au 31/05/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/06/2023 au 30/06/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/07/2023 au 31/07/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/08/2023 au 31/08/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/09/2023 au 30/09/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/10/2023 au 31/10/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/11/2023 au 30/11/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
 - Période du 01/12/2023 au 31/12/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail +

Si vous êtes dans les situations suivantes

- Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...
- La notification de licenciement pour motif économique

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

- L'avis d'incapacité (ou attestation du médecin du travail) précisant la nécessité de reconversion et l'aptitude au métier visé
- La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)
- Si vous êtes en situation de handicap joindre le document précisant les besoins en compensation (BOETH)
- L'accusé réception si la demande est en cours
- 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

Vous avez connu dans les 24 mois ayant précédé cette demande de PTP, une absence au travail d'au moins 6 mois, consécutifs ou non, résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, d'une maladie ou d'un accident non professionnel

- L'arrêt ou les arrêts de travail prescrits par le médecin, dont la durée doit représenter au moins six mois de façon cumulative
- Une attestation de l'employeur confirmant la réalité de l'absence au travail du salarié au titre de son arrêt de travail et la suspension du contrat de travail qui en résulte

Compte professionnel de prévention

- Attestation de points mobilisables sur le compte professionnel de prévention
- Synthèse de l'accompagnement CEP



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

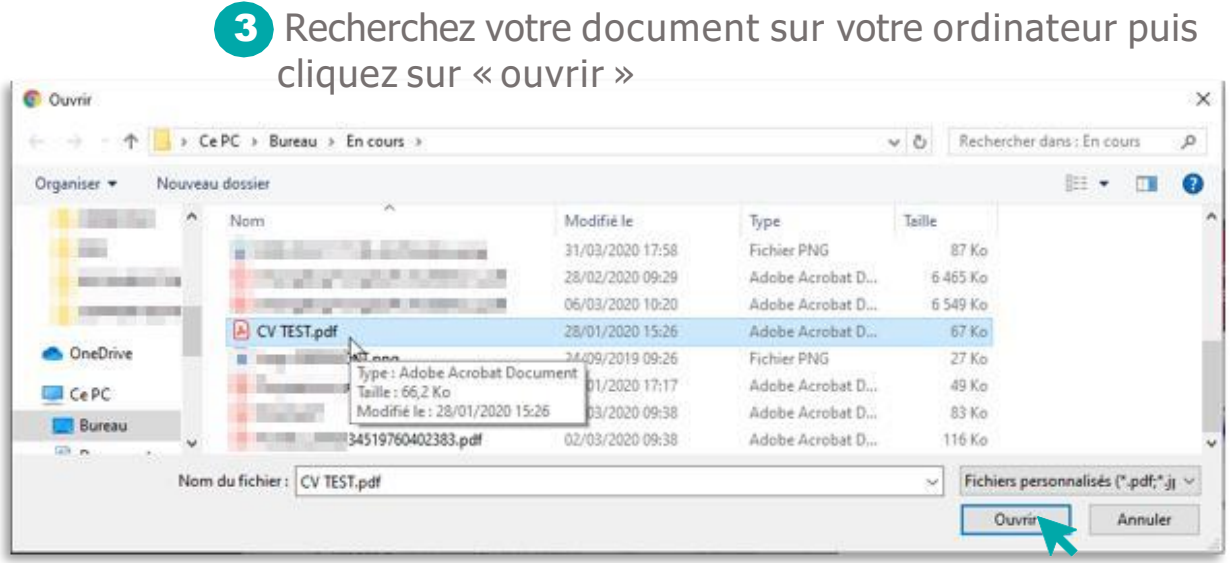
COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT



1 Cliquez sur la ligne du document à déposer



2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

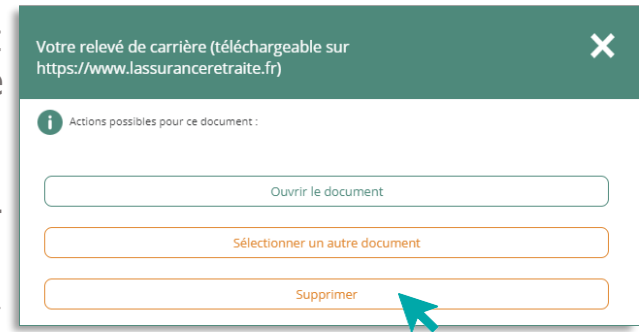


3 Recherchez votre document sur votre ordinateur puis cliquez sur « ouvrir »

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 »



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

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

Signature électronique

En qualité de demandeur de financement PTP

- certifie l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande et m'engage à fournir tout justificatif à la demande du Transitions Pro Test
- reconnais avoir pris connaissance des modalités, procédures, priorités et échéancier du Transitions Pro Test
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle 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 ».
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier CPF Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée

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

i N° dossier : CPFXX000081

Bénéficiaire : MUSK Elon

Vous pouvez enregistrer les éléments saisis à tout moment.
N'oubliez pas de finaliser votre dossier lorsque vous avez terminé toute la saisie.

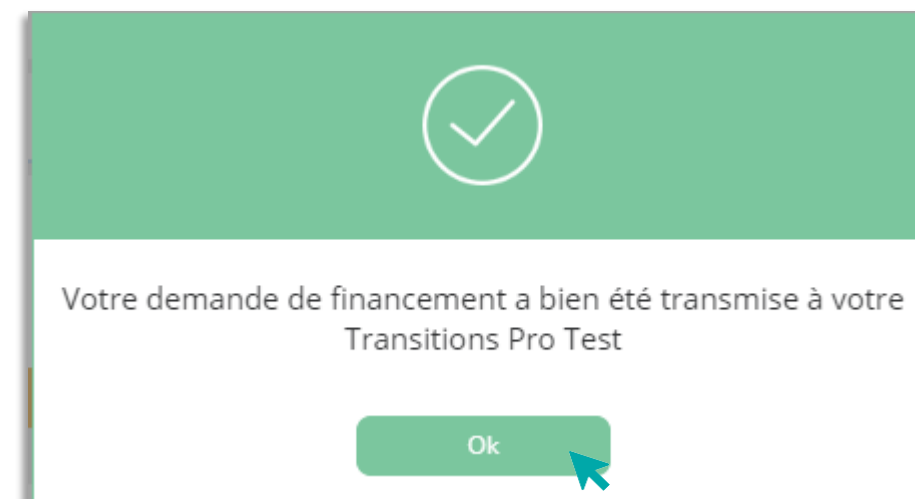
En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test

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 »

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 Transitions Pro.



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

2. L'organismes de formation saisissent leurs volets

LE VOLET BÉNÉFICIAIRE ET ORGANISME DE FORMATION

VOLET BÉNÉFICIAIRE SIGNÉ



- ✓ 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

Les organismes de formation complètent leur partie (calendrier, devis, ...) et ils doivent signer électroniquement leur volet



VOLET ORGANISME DE FORMATION SIGNÉ



- ✓ Vous recevez un email 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
- ✓ Vous devez valider et signer la partie de l'organisme de formation

3. Vous choisissez votre organisme de formation

VALIDEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

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.

Sélectionner cet organisme ✕

i Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "INSTITUT DE FORMATION".
Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.
Votre formation est sur le temps de travail, votre employeur va être prévenu et devra compléter son volet

Je souhaite finalement que ma formation se déroule en dehors de mes heures de travail et renonce à demander une autorisation d'absence à mon employeur. Ma demande est donc prête à être transmise à votre Transitions Pro Test en l'état.

Volet de l'organisme choisi : Ouvrir le PDF

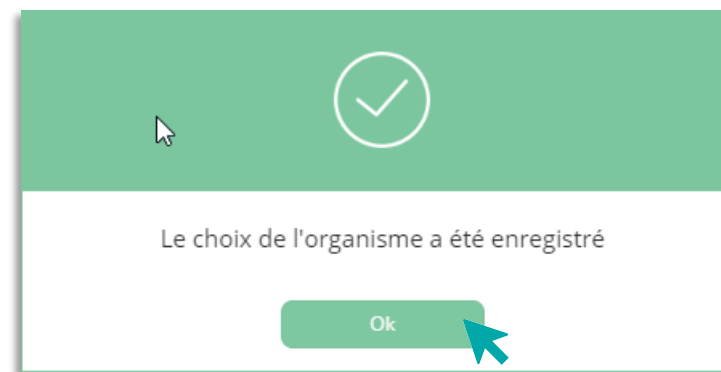
TRANSITIONS PRO **CPF** PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom ALBRY
Prénom Marie Christine

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours



L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

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

4. Votre employeur saisit son volet (selon situation)

LE VOLET EMPLOYEUR

LA FORMATION SE DÉROULE
PENDANT
LE TEMPS DE TRAVAIL



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

ACCORD EMPLOYEUR

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



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

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

5. Votre Transitions Pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire et reviendra vers vous au besoin.
6. Votre demande sera ensuite présentée devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée par email.
7. Votre dossier sera étudié par cette commission paritaire qui décidera si votre demande de financement est acceptée.
8. Deux possibilités :
 - ✓ Votre dossier est accepté : votre financement est validé
 - ✓ Votre dossier est refusé : vous pourrez faire une demande de recours depuis votre espace personnel

VOTRE TRANSITIONS PRO

**RESTE A VOTRE DISPOSITION
POUR REpondre A VOS QUESTIONS**