

TUTO D'AIDE À LA COMPLÉTUDE D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



VOTRE 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.

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS PRO

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 votre 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.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

Depuis <https://www.transitionspro-occitanie.fr/>

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Bienvenue sur votre espace personnel TRANSITIONS PRO OCCITANIE

À compter du lundi 22 janvier 2024, nous adaptons nos horaires d'ouverture au public dans le but de garantir une meilleure qualité de service.

Nos nouveaux horaires d'accueil du public sont les suivants :

- Le lundi de 13h à 17h,
- le mardi de 9h à 13h,
- le mercredi de 13h à 17h,
- le jeudi = fermé
- le vendredi = fermé

Nos lignes téléphoniques restent ouvertes de 9h à 13h du lundi au jeudi et de 9h à 12h le vendredi.

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

INFORMATIONS

Vous allez vous connecter à votre espace personnel.
Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de votre navigation, nous vous invitons à contacter votre Transitions Pro Occitanie.

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Cliquez sur ce lien

IDENTIFIANT OUBLIÉ ?

Veuillez prendre contact avec votre Transitions Pro Occitanie.

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

i Création d'une nouvelle demande de financement d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP)

Vous allez compléter une demande de financement, soit pour un Projet de Transition Professionnelle (PTP), soit pour un Projet Prévention Usure-Reconversion (PUR) dans la mesure où vous disposez d'un Compte Professionnel de Prévention et que vous souhaitez mobiliser vos points C2P pour financer votre projet. 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.

J'ai compris ces informations et je souhaite passer à l'étape suivante

The screenshot shows the user interface of the Transitions Pro Occitanie website. At the top, there is a green button labeled 'Créer une nouvelle demande de financement PTP'. Below this, there is a navigation menu with several options: 'Tableau de bord', 'Mes échanges', 'Mes rendez-vous', 'Mon profil', 'Mon projet', 'Mes dossiers', 'Dispositif PTP', 'Dispositif démissionnaire', 'Mes documents', 'Réseau des personnes ressources', 'Mes prestations', and 'Mon parcours'. A red arrow points to the 'Dispositif PTP' option. In the main content area, there is a button labeled 'Démarrer le montage de mon dossier'. Below the screenshot, there are two numbered steps: '1. Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »' and '2. Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de financement PTP »'.

1. Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »
2. Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de financement PTP »

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « créer une nouvelle demande de financement PTP », 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 la durée en mois de ce ptp, et à quelle date ce PTP 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 « bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés » (BOETH) ?
- ✓ Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- ✓ Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- ✓ 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
- ✓ Votre entreprise a un effectif d'au moins 300 salariés (entreprise ou groupe d'entreprise). Vous justifiez d'une ancienneté minimale de deux ans consécutifs ou non, vous avez fait une demande de mobilité volontaire sécurisée afin d'exercer une activité dans une autre entreprise et votre employeur vous a refusé successivement 2 fois cette demande
- ✓ Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ? Le cas échéant, disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ? Le cas échéant souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

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

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 type="text" value="01/01/2017"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	<input type="text" value="CDI"/>

Progression de l'ancienneté requise (24 mois de contrat dont 12 mois en CDI)

Durée effectuée en CDI (45 mois et 0 jour)

100%

Suivant

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

Dans votre espace, vous trouverez votre dossier à compléter dans « dispositif PTP » (cliquer sur la loupe)

Un dossier complet, pour être finalisé et déposé, c'est un dossier complété par tous les partis concernés (par vous, par l'organisme de formation et si il y a absence au poste de travail par l'employeur aussi)

Número	Ajouté le	Date limite de dépôt du dossier complet	Statut
PTPOC015794	10/09/2024 à 14:24	24/10/2024	En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Occitanie

Liste des dossiers > Demande de financement

1 n° dossier : PTPOC015794
Bénéficiaire : TRANSITIONS PRO Occitanie
Date limite de dépôt du dossier complet : 24/10/2024

Dossier en cours de saisie -
Pour vous aider dans la complétude de votre dossier, vous pouvez nous adresser un message via votre espace sécurisé, ou nous appeler au 06 42 26 97 82 de lundi au jeudi de 9h 30 à 12h 30, et le vendredi de 9h à 12h.

Tous les calendriers en cliquant ici :
https://www.transitionspro-occitanie.fr/images/espace_telechargement/2023/231130-transitionspro-occitanie-calendrier-depot-ntp-cd-intermediaire.pdf
https://www.transitionspro-occitanie.fr/images/espace_telechargement/2023/231130-transitionspro-occitanie-calendrier-depot-ntp-cd-intermediaire.pdf

Document attestant l'absence de conclusion de rattachement de contrat (C2)
 Document attestant l'absence de conclusion de rattachement de contrat (C2D)
 Formulaire de / Formulaire de / Fiche suivi dossier de suivi

INFORMATIONS IMPORTANTES :

- Les nouveaux calendriers de dépôt des dossiers seront consultables sur le site internet de Transitions Pro Occitanie : <https://www.transitionspro-occitanie.fr/espace-telechargement>
- Les nouvelles dates butoirs de dépôt de dossier sont d'ores et déjà visibles depuis votre espace dans votre dossier (ouvert, rubrique « date limite de dépôt du dossier complet »).

Merci pour votre compréhension

L'équipe Transitions Pro Occitanie

Contrôle éligibilité Volet bénéficiaire complété et signé Volet organisme complété et signé Organisme sélectionné Volet employeur complété et signé Date limite de dépôt : 24/10/2024

Ici vous trouverez de la documentation qui pourra vous servir pour la constitution de votre dossier

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.

Je gagne du temps sur la complétude de mon dossier :

Je permets à mon organisme de formation de compléter son volet en parallèle du mien en cliquant sur :

« Je demande à l'organisme de compléter sa partie »

Rubrique	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	

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 »

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 :
Prénom :
Nom de naissance :
Adresse :
Code postal :
Ville :
E-mail personnel :
Date de naissance :
Lieu de naissance :
N° de Sécurité Sociale :
Nationalité :
Pays de naissance :
Téléphone portable :
Téléphone fixe :

Données saisies lors de la création

Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition professionnelle (PTP) depuis le 01/01/2019 dans votre entreprise actuelle : Non
Nature de votre contrat actuel : CDI
Date de démarrage de la formation choisie : 01/02/2025 ([Modifier la date prévisionnelle de début de formation](#))
Licenciement économique : Non
Inaptitude : Non
En arrêt de travail : Non
Votre demande de mobilité a fait l'objet de deux refus successifs de votre employeur et vous justifiez d'une ancienneté minimale de 2 ans : Non

Complément d'informations

Risque avéré d'inaptitude ? Non

Projets de salariés reconnus inaptes sur leur poste actuel et/ou ayant engagé un processus de reconnaissance de leur inaptitude au motif de la sécurisation de leur reconversion
Veuillez joindre l'attestation du service de santé du travail ou du médecin du travail.

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

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

Si vous avez répondu « oui » ou « non » par erreur à l'une de ces questions, il suffit de déposer un écrit mentionnant votre erreur sous le justificatif demandé dans les documents

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 ou avez pratiqué 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 devrez **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 « SCOLARITÉ »

Dans la rubrique « scolarité », saisissez votre diplôme le plus élevé et le niveau d'étude correspondant (il vous sera demandé la copie de votre diplôme).

 Scolarité

Diplôme* le plus élevé obtenu :

Année :

Niveau d'étude le plus élevé :

Année :

* Certificat, diplôme, titre

Aucun diplôme
ATTESTATION
AUTRE CERTIFICATION NON DIPLOMANTE
CQP / FORMATION RECONNUE PAR CONV COLLECTIVE
DIPLÔME D'ETAT/NATIONAL/GRANDES ECOLES
PAS DE DIPLÔME
TITRE HOMOLOGUÉ / TITRE PROFESSIONNEL

BAC +2 – Savoirs détaillés, spécialisés, dans un domaine de travail ou d'études (BAC +2)
Savoirs à la frontière la plus avancée d'un domaine de travail ou d'études (Doctorat, habilitation à diriger des recherches)
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 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 (BAC)
Savoirs généraux de base
Savoirs hautement spécialisés dans un domaine de travail ou d'études (Master, DEA, DESS, diplôme d'ingénieur)

En cas de perte de votre diplôme, une attestation sur l'honneur signée indiquant le diplôme obtenu et la date d'obtention pourra suffire.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

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)

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

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 (si votre ancienneté dans l'entreprise actuelle est de 24 mois ou plus, il est suffisant de ne saisir que celle-ci)

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 type="text" value="01/01/2017"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	<input type="text"/>	<input type="text" value="CDI"/>

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

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**
(si connu, avec une convention de stage à fournir alors)

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.

S'il n'y a pas au minimum 20 km d'écart, cela ne déclenche pas d'aide à la mobilité. Dans ce cas-là, il faudra indiquer « Non » à la question « Demandez-vous une participation aux frais annexes ».

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « MODALITÉS DE FINANCEMENT »

Indiquez ici si vous envisagez 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 ?

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

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

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

Coûts pédagogiques :

Autre (précisez) :

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) (Attention : le CPF n'est pas un cofinancement).

Exemple : pour des jours de RTT/CP, préciser sur le courrier signé, les jours précis de formation du calendrier sur lesquels vous souhaitez participer en posant des jours

Vous pouvez ici préciser un autre mode de financement que vous envisagez (Exemple : cofinancements OPCO ou employeur avec un courrier de leur part mentionnant le montant)

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.

Je n'hésite pas à joindre des justificatifs à mon dossier en lien avec les 3 critères (enquêtes métiers, offres d'emploi, analyse du marché...)

Projet

La Commission d'instruction a pour mission d'étudier les demandes de financement, soit d'un Projet de Transition Professionnelle (PTP), soit d'un Projet de Prévention Usure-Reconversion (PUR), dans la mesure où vous disposez d'un Compte Professionnel de Prévention (C2P) et que vous souhaitez mobiliser vos points C2P pour financer votre projet.

La Commission d'instruction évalue la demande pour un Projet de Transition Professionnelle (PTP) au regard de 3 critères d'évaluation cumulatifs : 1/ la cohérence du projet de transition professionnelle, 2/ la pertinence du parcours de formation et des modalités de financement, 3/ les perspectives d'emploi à l'issue de la formation. Elle doit respecter un 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.

Pour une demande de financement d'un Projet de Prévention Usure-Reconversion (PUR), le projet de reconversion doit obligatoirement viser un poste non exposé aux facteurs de risques professionnels concernés par le C2P. Contactez votre Transitions Pro pour plus d'informations.

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 l'argumentaire de votre projet car il sera présenté tel quel en commission d'instruction (en respectant le nombre de caractères sinon vous ne pourrez pas signer votre volet)

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

Renseignez dans les champs suivants le code ROME de votre emploi actuel et celui de votre emploi ciblé ainsi que l'intitulé de la formation (pour trouver la fiche ROME : taper ROME + le titre du métier dans un moteur de recherche)

Emploi actuellement occupé

Code ROME emploi actuel :

Emploi visé suite à la formation

Intitulé de la formation :

Code ROME emploi ciblé :

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 (<https://mon-cep.org/>)

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 :

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

Attestation de suivi d'un accompagnement CEP ← A joindre pour favoriser vos chances de financement

→ 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

← ce « support d'aide à la rédaction de votre projet » est disponible dans l'espace téléchargement de notre site

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 = mobilité interne (dans le cadre d'une mobilité interne, un cofinancement employeur vous sera demandé - cf <https://www.transitionspro-occitanie.fr/le-projet-de-transition-professionnelle-ntp>)

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. Veuillez également préciser si la formation s'effectuera pendant le temps de travail ou hors temps de travail.

↑ Votre organisme de formation

En parallèle, Transitions Pro vous invite à contacter l'organisme de formation retenu pour réaliser votre positionnement et obtenir votre devis programme

> Ajouter un organisme

➔ **1** Cliquez sur « ajouter un organisme de formation »

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. Transitions Pro pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

Votre formation se déroule en totalité ou en partie pendant votre contrat de travail ?

Votre formation se déroule pendant vos heures de travail ?

Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation mais ne retenir qu'un seul choix pour le dépôt de votre dossier (avant confirmation du choix de l'organisme : pensez à télécharger tous les documents remplis par les autres organismes non retenus en cas de besoin par la suite)

2 Recherchez votre organisme de formation par le numéro SIRET indiqué par votre organisme

Ajouter un organisme

Veillez saisir le numéro de SIRET communiqué par l'organisme de formation ou présent sur le devis de formation. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

numéro SIRET

Proposer un nouvel organisme

➔ AFPA
➔ AFPA
➔ AFPA

3 Cliquez sur l'organisme choisi

Ajouter un organisme

Veillez saisir le numéro de SIRET communiqué par l'organisme de formation ou présent sur le devis de formation. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

numéro SIRET

i Organisme : AFPA
Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'organisme.

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Attention, veuillez vous assurer de la validité de cette adresse e-mail, car c'est à cette adresse que sera envoyé un e-mail de notification invitant l'organisme à saisir sa partie.
A défaut, c'est votre demande qui risque de ne pas pouvoir aboutir.

E-mail * :

Valider

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 »

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 numéro de SIRET, le numéro de déclarant et les coordonnées de la personne en charge du dossier (indiqués par l'organisme de formation)

Ajouter un organisme ✕

Veillez saisir le numéro de SIRET communiqué par l'organisme de formation ou présent sur le devis de formation. Afin d'éviter toutes erreurs, ne recherchez pas le SIRET sur internet.

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 :

Téléphone portable :

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

E-mail :

Valider

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 Transitions Pro user interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Mes échanges, Mes rendez-vous, Mon profil, Mon projet, Mes dossiers, Dispositif PTP, and Dispositif démissionnaire. The main content area displays an email notification with the following details:

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

Below the notification is a 'Rappel de votre identifiant' section with the identifier S000025 and a link to the user's space. A table titled 'Nouvel échange' shows a list of messages:

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 c...		
134844	Employeur à confirmer	Organisme		
066211	Text Copie Pj	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

A callout box provides instructions for the user to follow:

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

Vous devrez ensuite retourner dans votre espace « dispositif PTP », dans votre dossier, dans l'onglet organisme de formation pour rechercher de nouveau votre organisme de formation par le numéro SIRET qui aura été créé par votre Transitions Pro.

The screenshot shows the 'Votre organisme de formation' section in the user interface. It includes a search bar with the text 'Rechercher un organisme' and a button with a magnifying glass icon. Below the search bar are input fields for 'Intitulé de la formation' and 'Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail?'. A yellow callout box at the bottom provides information about 'La formation hors temps de travail'.

Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment

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 Fondecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

Important : Je gagne du temps sur la complétude de mon dossier :

Je permets à mon organisme de formation de compléter son volet en parallèle du mien en cliquant sur : « Je demande à l'organisme de compléter sa partie »

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.

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)



1

Cliquez sur « ajouter un employeur »

2

Recherchez votre entreprise par le numéro SIRET indiqué sur votre bulletin de salaire

3 Cliquez sur votre entreprise

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 »

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

Veillez renseigner le numéro de SIRET indiqué sur votre bulletin de salaire de l'établissement employeur, 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.

i Si votre employeur est un particulier, veuillez indiquer le nombre d'employeurs et ces derniers devront compléter la fiche « autorisation d'absence et attestation de décharge de salaire » afin que Transition pro vous rémunère directement.

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) **Vous avez indiqué 2 employeurs particuliers - Cliquer ici pour modifier**

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

Pour chaque employeur particulier, veuillez joindre une autorisation d'absence

[Télécharger le modèle à faire signer](#)

Employeur particulier 1 : [Cliquez ici pour joindre l'autorisation d'absence](#)

Employeur particulier 2 : [Cliquez ici pour joindre l'autorisation d'absence](#)

Ajouter un employeur

Veillez 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.

56487923500015

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

i Veillez 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.

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

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

CONFIRMER VOTRE ENTREPRISE

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.

The screenshot shows the Transitions Pro user interface. On the left, an email notification is displayed with the following details:

- Numéro : 193944
- Service : **Organisme**
- Objet : **Employeur à confirmer**

Below the notification, there is a section for the user's identifier: Identifiant : **S000025**. A link is provided to connect to the application: <https://devxx.ordesoftware.com/espace>.

On the right, the 'Mes échanges' (My exchanges) section is visible, showing a list of messages. The table below represents the data shown in the screenshot:

Numéro	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
025469	Employeur à confirmer	C'est mon premier contact avec le Transitions Pro T est et je souhaite obtenir une information.		
627931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que j'ai é au Transitions Pro Test	Liste des échanges	627931 - Employeur à confirmer
134944	Employeur à confirmer	Organisme		
066211	Text Copie Pj	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

A green callout box provides instructions for the user:

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, dans la rubrique « Dispositif PTP » et dans « votre entreprise », pour rechercher de nouveau votre entreprise avec le numéro siret indiqué sur votre bulletin de salaire, qui aura été créée par votre association Transitions Pro.

The screenshot shows the 'Dispositif PTP' section of the user interface. The left sidebar contains the following menu items:

- 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 main content area shows the 'votre entreprise' tab selected. Below the tab, there is a notification: Demande en cours de création les charmilles / 56487923500015. A button labeled 'Rechercher votre entreprise' is visible, with a callout box pointing to it:

Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment

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 ou que vous n'êtes pas concerné par ce cas de figure.

Cette icône apparaît  dès que vous ajoutez un document.
> Allez page suivante pour voir "comment ajouter un document"

Cette icône apparaît  tant qu'il manque un document.
> Pour connaître le(s) document(s) manquant(s), vous pouvez cocher toutes les cases dans « signature électronique » et cliquer sur « je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire », il vous sera alors indiqué en rouge les éléments manquants.

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.lassuranceetraite.fr>)
- Votre CV
- Diplôme le plus élevé obtenu

Vous êtes salarié CDI

- Les 12 derniers bulletins de salaire
 - Période du 01/09/2023 au 30/09/2023 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/10/2023 au 31/10/2023 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/11/2023 au 30/11/2023 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/12/2023 au 31/12/2023 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/01/2024 au 31/01/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/02/2024 au 29/02/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/03/2024 au 31/03/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/04/2024 au 30/04/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/05/2024 au 31/05/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/06/2024 au 30/06/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/07/2024 au 31/07/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
 - Période du 01/08/2024 au 31/08/2024 (Contrat CDI débuté le 01/01/2017 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail ou attestation employeur

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 financement, 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

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



Après dépôt de votre dossier : Veiller à fournir vos derniers bulletins de salaire reçus, via votre espace dans la rubrique « mes documents », ajouter un fichier (catégorie « courrier »)

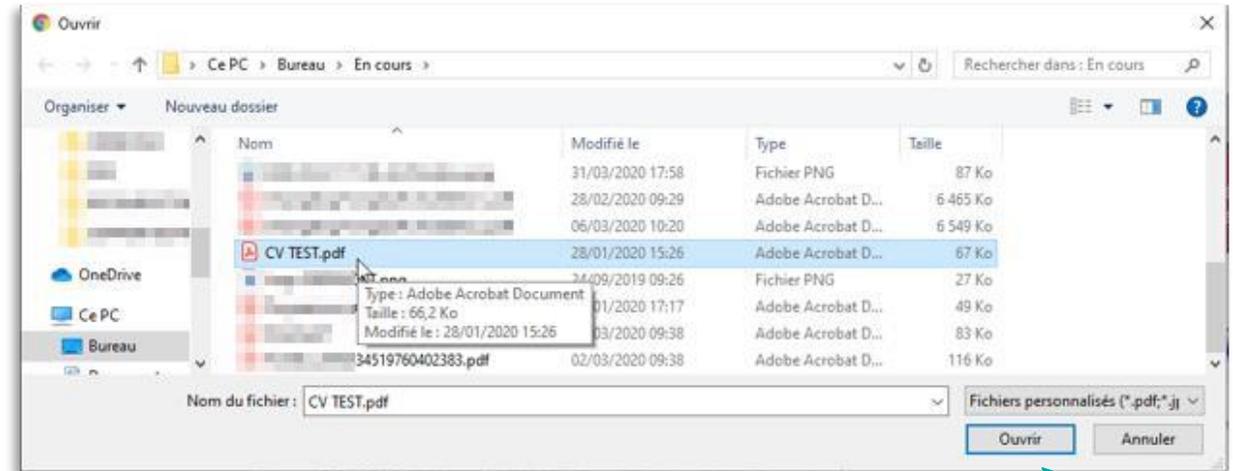
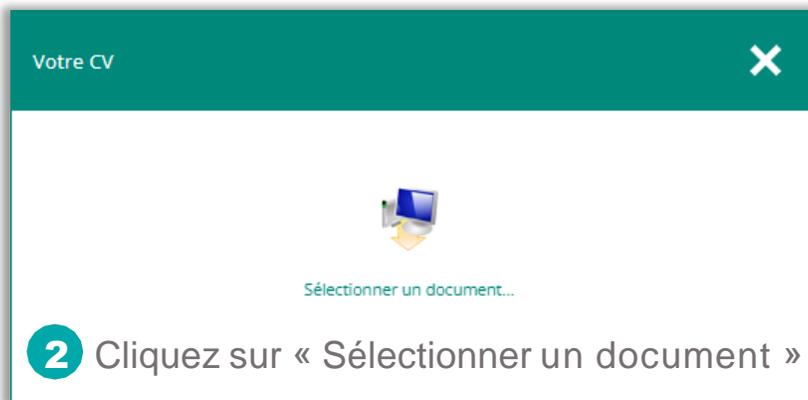
COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

A fournir par tous les demandeurs

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

1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

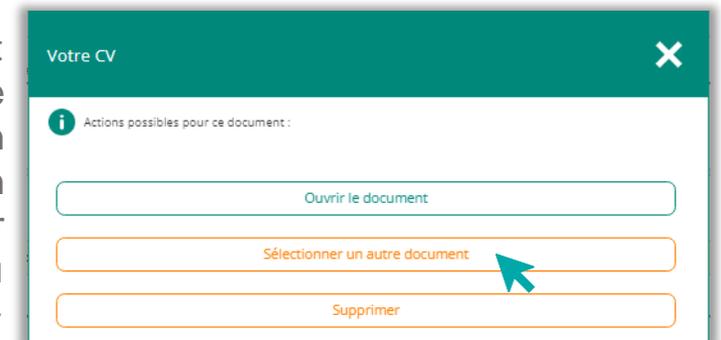
3 Recherchez votre document sur votre ordinateur puis cliquez sur « ouvrir »



4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

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

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, elle n'est pas envoyée 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 de Transitions Pro Occitanie
- reconnais avoir pris connaissance et accepter les modalités, procédures, priorités et échéancier de Transitions Pro Occitanie
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle à une Transitions Pro d'une autre région conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée
- atteste sur l'honneur de l'absence de décision de rupture de contrat de travail avant le dépôt de cette demande
- j'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention
- j'ai lu et j'accepte les conditions particulières d'intervention

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

Après avoir lu et accepté toutes les conditions, 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 : PTPOC015794
Bénéficiaire : TRANSITIONS PRO Occitanie
Date limite de dépôt du dossier complet : 24/10/2024

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** »



Attention, nous vous conseillons de ne pas signer électroniquement votre volet, tant que vous n'avez pas vérifié et validé le volet « organisme de formation » afin de garder la main sur votre volet en cas de besoin pour modifier la date de début de formation ou pour changer d'organisme de formation.

⚠ Pour information, voici le circuit des démarches à réaliser pour constituer votre dossier et sa gestion en suivant :

Etape 1
Préconisation M-4 mois avant l'entrée en formation

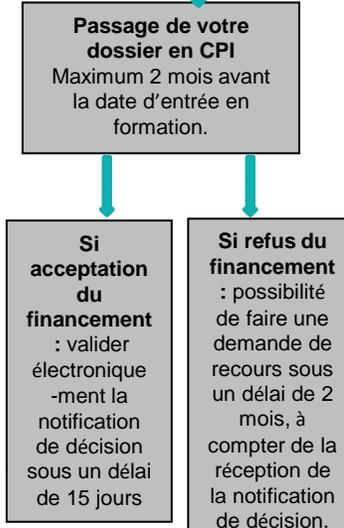
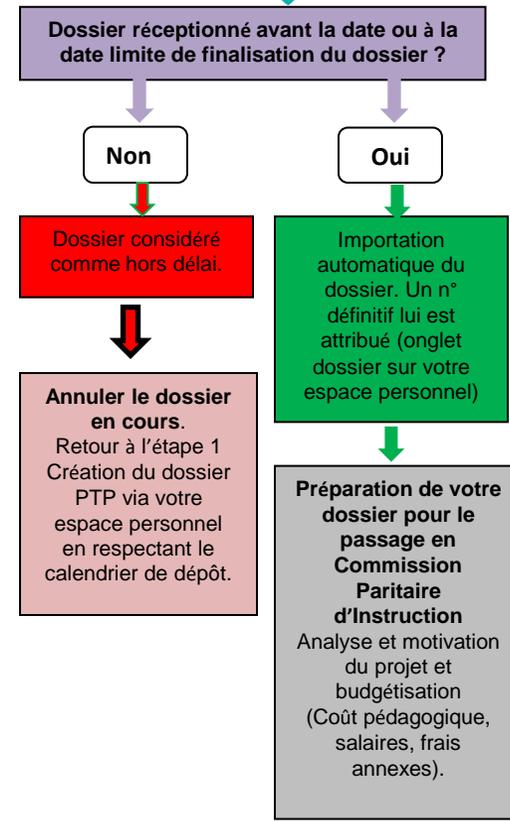
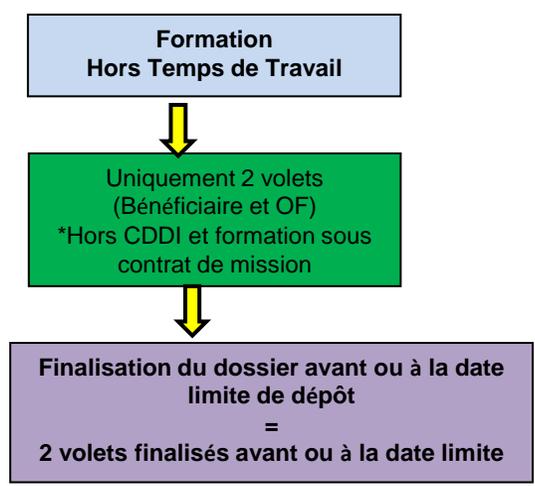
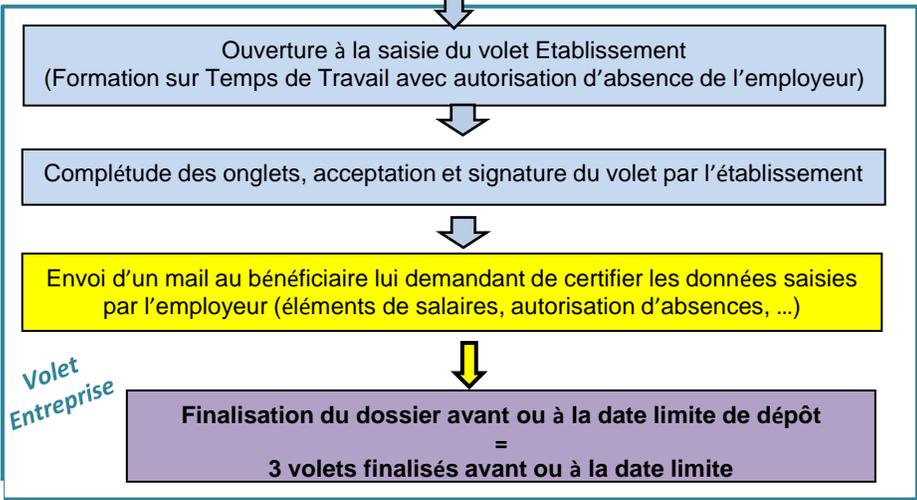
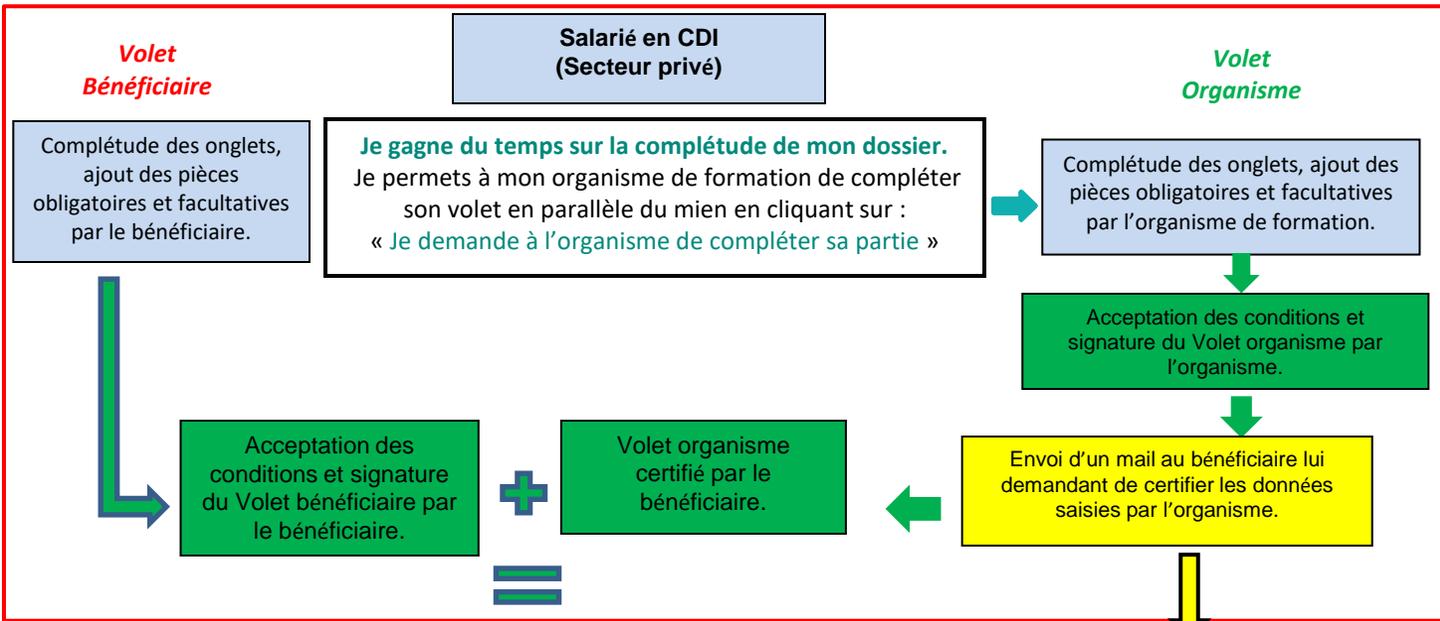
Etape 2
M-4 mois avant l'entrée en formation, complétude et finalisation des 2 ou 3 volets

Etape 3
M-4 mois avant l'entrée en formation

Etape 4
M-2 mois avant l'entrée en formation

***Création de votre dossier PTP via votre espace personnel :** Préconisation 4 mois avant l'entrée en formation. Un numéro de dossier PTP provisoire est créé et la date limite de finalisation vous est indiquée. *Avant toute création, je m'assure de respecter les conditions d'éligibilité

(<https://www.transitionspro-occitanie.fr/le-projet-de-transition-professionnelle-pte>) et je rencontre un Conseiller en Evolution Professionnelle si nécessaire pour m'accompagner dans mon projet (<https://www.mon-service-cep.fr/region/occitanie>).



Légende espace personnel bénéficiaire	
	Date limite création dossier
	En cours de saisie par le bénéficiaire, OF* ou Etablissement*, demande non transmise à votre Transitions Pro Occitanie
	Veillez valider le choix OF/Ent ou en cours de saisie par l'établissement.
	Partie finalisée
	Demande annulée

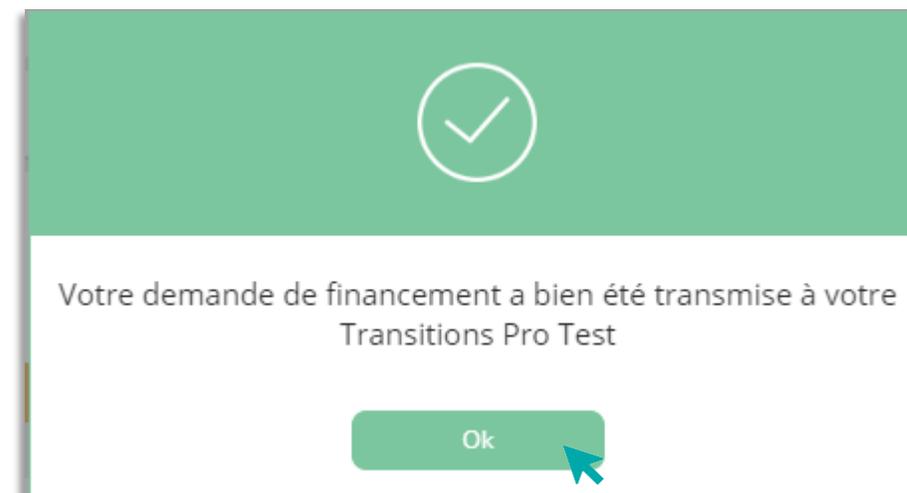
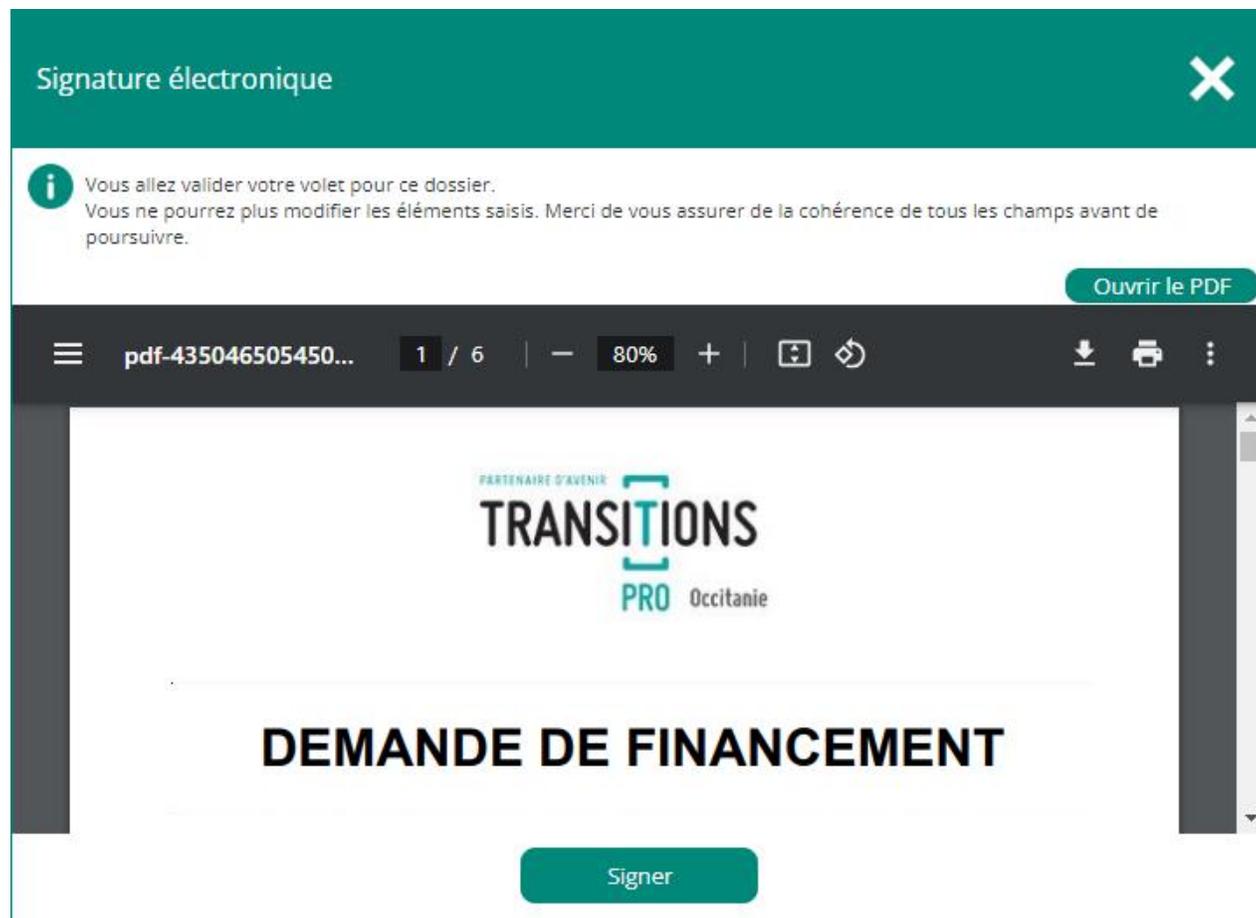


Prévoyez un délai suffisant pour ces démarches, un dossier PTP peut-être créée jusqu'à 12 mois maximum avant la date d'entrée en formation

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 pour votre partie et ainsi définira la recevabilité de votre volet.

1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

LA RUBRIQUE « ANNULATION »

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 ».

Annulation

Je souhaite annuler définitivement ce dossier.

Motif :

Supprimer

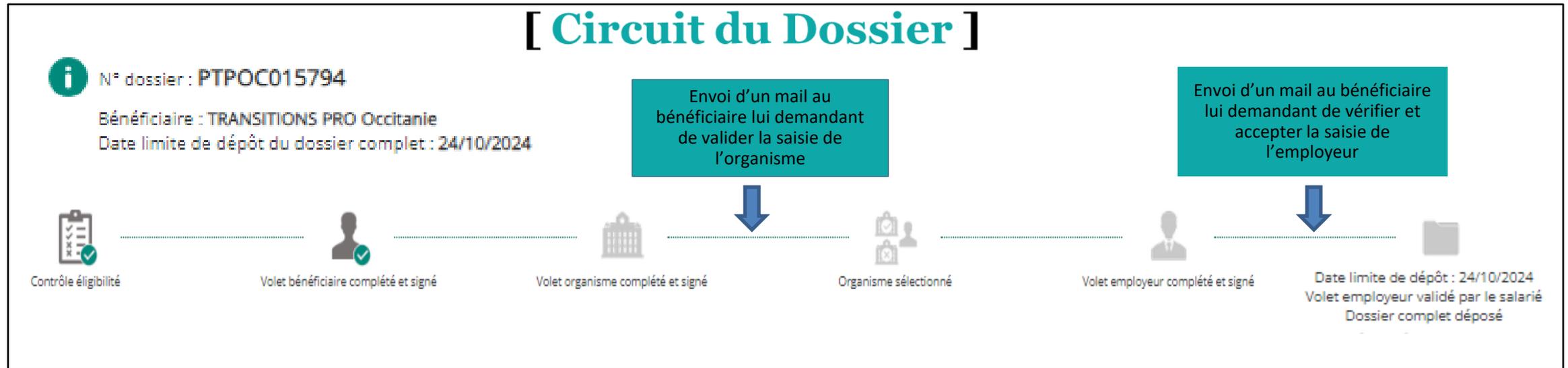
- Je ne suis pas admis(e) par l'organisme de formation
- Je fais le choix d'un autre organisme de formation
- Ma formation n'est pas éligible au PTP
- Je reporte mon projet
- J'ai un autre projet professionnel hors PTP
- Mon employeur refuse ou reporte mon entrée en formation
- Ma situation personnelle a changé
- Échec au concours
- Démarche trop compliquée, j'abandonne
- Autre raison

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

Pensez à enregistrer dans votre ordinateur tous les documents relatifs à votre demande si vous comptez déposer un nouveau dossier.

2. Votre Transitions Pro pourra superviser votre volet quand vous l'aurez validé

LES DÉCISIONS POSSIBLES



Après supervision de votre volet signé, votre Transitions Pro pourra :

- Soit valider votre volet sans relance car les documents déposés à ce stade conviennent,
- Soit valider votre volet (afin de ne pas bloquer l'avancée de votre dossier) et mettre en surbrillance jaune les pièces à mettre en conformité et vous alerter par un message de relance dans votre « messagerie » afin que vous déposiez les documents attendus dans votre espace dans « mes documents » (ajouter un fichier, catégorie « courrier »)

3. Les organismes de formation saisissent leurs volets

COMPLÉTEZ VOTRE VOLET EN MÊME TEMPS ET IDÉALEMENT VALIDEZ LEUR VOLET AVANT DE VALIDER LE VOTRE

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 choisi
- ✓ 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
- ✓ Compléter un bilan de positionnement établi à l'issue de tests et d'entretiens individuels

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

Le volet de l'organisme de formation que vous aurez validé, pourra aussi être supervisé par votre Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée par l'organisme de formation.

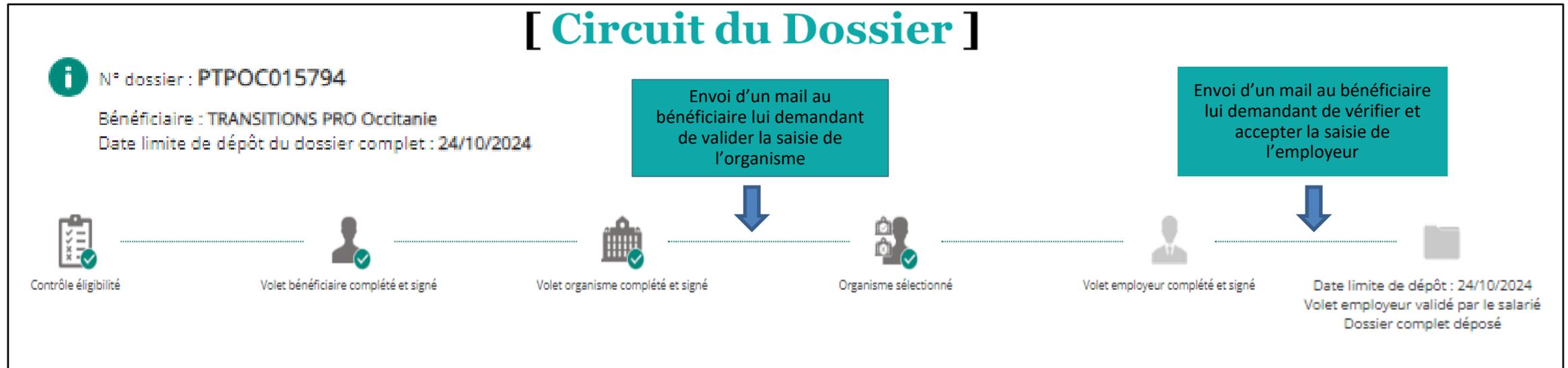


Pendant cette période vous restez en attente et **ne pouvez rien modifier dans votre dossier hormis l'e-mail de contact de l'entreprise et de l'organisme sélectionnés.**



4. Votre association Transitions Pro pourra superviser le volet organisme de formation quand vous l'aurez validé

LES DÉCISIONS POSSIBLES



Après supervision du volet organisme de formation, votre Transitions Pro pourra :

- Soit valider leur volet sans relance car les documents déposés à ce stade conviennent,
- Soit valider leur volet (afin de ne pas bloquer l'avancée de votre dossier) et mettre en surbrillance jaune les pièces à mettre en conformité et les alerter par un message de relance dans leur « messagerie » (vous aussi en copie) afin qu'ils vous envoient les documents attendus et que vous les déposiez dans votre espace dans « mes documents » (ajouter un fichier, catégorie « courrier »)

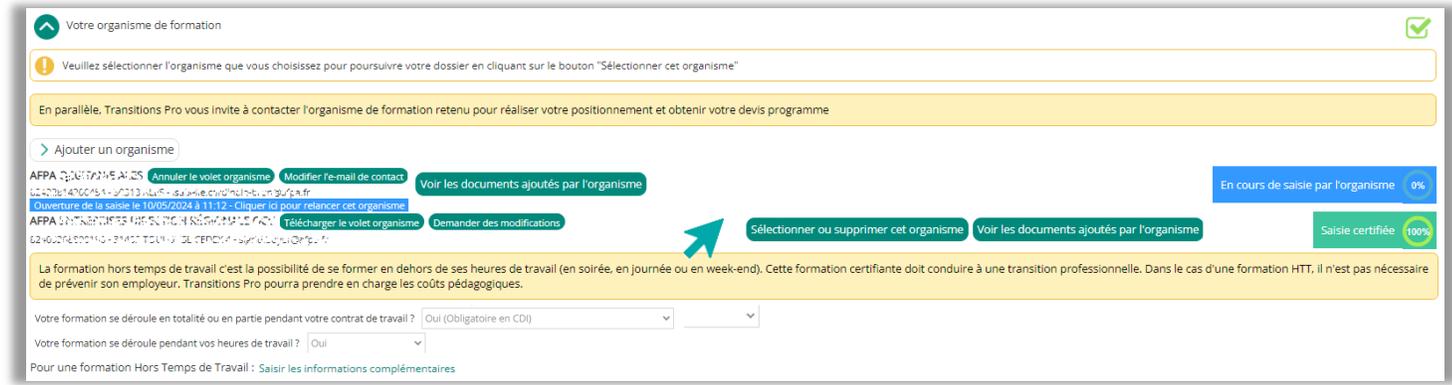
5. Vous choisissez votre organisme de formation

SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME CHOISI POUR VOTRE FORMATION

Vous recevez un e-mail à chaque fois que le volet d'un organisme de formation que vous avez proposé est validé afin de le valider (certifier) vous-même.



Numéro	Ajouté le	Date limite de dépôt du dossier complet	Statut
PTOCCG120219	10/10/2021 à 12:04	12/01/2021	Veillez valider le choix de votre organisme



Dans la rubrique « Votre organisme de formation », cliquez sur « sélectionner ou supprimer cet organisme » pour valider un organisme.

i 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 ».

! Quand vous validerez votre volet bénéficiaire, vous serez invité à sélectionner l'organisme de formation avec lequel vous choisirez de suivre votre formation (même si vous n'avez fait remplir votre dossier que par un seul organisme). Vous n'avez pas besoin d'attendre la certification de tous les organismes de formation pour faire votre choix, 1 seule certification suffit).

5. Vous choisissez votre organisme de formation

CONFIRMER LES PÉRIODES DE FORMATION PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

A cette étape, vous pouvez encore préciser si votre formation a lieu pendant ou hors temps de travail

Sélectionner cet organisme

i Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme ORGANISME 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 Occitanie en l'état.

Volet de l'organisme choisi : [Ouvrir le PDF](#)

pdf-4350465054502D4F52... 1 / 12 | - 70% +

TRANSITIONS PRO Occitanie **PTP** PROJET TRANSITION PROFESSIONNELLE

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

DEMANDEUR

Nom : NOM du bénéficiaire
Prénom : PRÉNOM

PRESTATAIRE DE FORMATION

Raison sociale : ORGANISME DE FORMATION

Certifie avoir pris connaissance et valide les éléments joints et figurant sur le volet « Prestataire de formation »

[Je valide le choix de cet organisme et ce parcours](#)

[Je ne souhaite pas poursuivre avec cet organisme de formation](#)

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 la formation prévue :

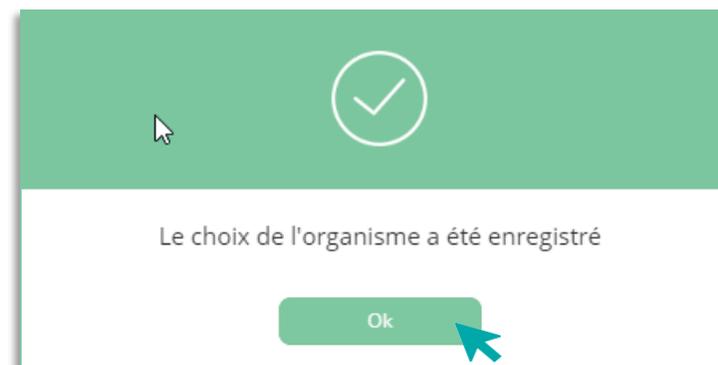
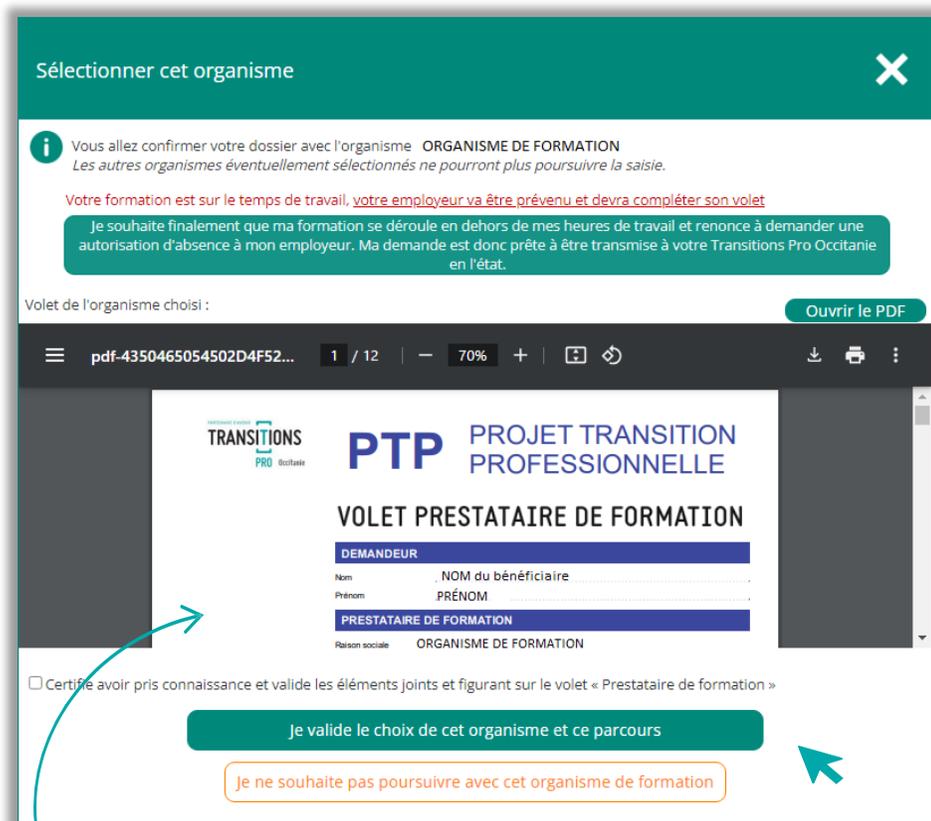
- ✓ **Hors temps de travail** : votre employeur ne sera pas informé de votre démarche
- ✓ **Pendant le temps de travail** : votre employeur doit remplir son volet et donner son accord

5. Vous choisissez votre organisme de formation

VALIDEZ LE VOLET REMPLI PAR 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.



Le volet complété par l'organisme de formation 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 »

6. Votre employeur saisit son volet (selon situation)

SI VOTRE FORMATION EST PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

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.

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 comprenant l'autorisation d'absence
- ✓ Il valide par signature électronique
- ✓ Vous recevez un mail vous demandant de vérifier la saisie de l'employeur et de valider son volet



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

[Circuit du Dossier]



IMPORTATION AUTOMATIQUE DU DOSSIER DANS NOTRE SYSTÈME INFORMATIQUE

[Vérifications et Instruction]

Les dossiers **importés** sont **vérifiés, instruits et budgétés** (Analyse des coûts de formation / aide à la mobilité / Salaires)

[Motivation]

Les Dossiers sont **motivés et analysés** par les **référents parcours** (Cohérence / Pertinence / Perspective d'emploi)

[CPI]

Passage devant la CPI
*1^{er} jeudi de chaque mois
hormis le mois d'Aout
(sous réserve de modification)
-Voir calendrier sur notre site-*

[Notification]

L'accord ou le refus de financement sera consultable sur votre espace personnel la semaine qui suit la commission



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

QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

7. Votre Transitions Pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire et vous relancera par la messagerie en cas de besoin de pièces.
8. Votre demande sera présentée devant une commission paritaire.
9. Votre dossier sera étudié 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 depuis votre espace personnel dans un délai de 2 mois.

VOTRE TRANSITIONS PRO

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