



**ATTENTION
TOUT DOSSIER INCOMPLET
OU
NON CONFORME
NE POURRA ÊTRE ACCEPTÉ**

CHECK LIST : Vérifiez que votre dossier est complet !

Avant de déposer votre dossier à TRANSITIONS PRO OCCITANIE, vous devez vous assurer que vous avez bien fourni toutes les pages (dûment remplies) et les pièces justificatives obligatoires.

Il vous appartient de vérifier la conformité des documents avec la présente liste à cocher !

VOLET DEMANDEUR

PARTENAIRE D'AVENIR

TRANSITIONS
PRO Occitanie

Pièces communes :

- Page 1 Page 2 Page 3 (Pensez à signer cette page) Page 4
- Saisie de mon projet en ligne ([cliquez ici](#)),
- Relevé de carrière (www.lassuranceretraite.fr),
- Certificat, diplôme ou titre le plus élevé, Courrier d'admission en formation (si concours),
- Solde d'heures DIF (attestation ou bulletin de salaire) ou attestation sur l'honneur d'absence d'heures de DIF,
- RIB,
- Fiche ROME du poste actuel Fiche ROME du poste visé

VOUS ETES EN

CDI

- Copie des 12 derniers bulletins de salaire,
- Certificat(s) de travail permettant de justifier de 12 mois supplémentaires ou 12 bulletins de salaires supplémentaires.

Intérim

- Copie de 12 bulletins de salaire dans la même entreprise de travail temporaire,
- Certificat(s) de travail permettant de justifier de 12 mois supplémentaires.

CDD

- Bulletins de salaire pour justifier des 4 mois de CDD (ou 120 jours au cours des 12 derniers mois),
- Contrat(s) de travail pour justifier des 4 mois de CDD (ou 120 jours au cours des 12 derniers mois),
- Certificat(s) de travail justifiant des 20 mois d'expérience au cours des 5 dernières années,
- Pièce d'identité ou titre de séjour en cours de validité,
- Contrat de travail en cours.

VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION

- Page 5 Page 6 (dont code RNCP ou Répertoire Spécifique + code CPF)
- Page 7a Page 7b Page 8 (dont le bilan de positionnement même si joint en annexe),
- Page 9 (Pensez à signer et à faire signer cette page),
- Programme de formation CONFORME ([modèle téléchargeable](#)),
- Extrait du référentiel précisant la durée du stage pratique,
- Devis CONFORME avec la mention « lu et approuvé » et la signature du salarié ET de l'organisme de formation ([modèle téléchargeable](#)),
- RIB du prestataire de formation Justificatif de validité de référencement au Datadock.

ATTENTION POUR LA FORMATION OUVERTE A DISTANCE (FOAD) documents obligatoires

- Protocole Individuel de Formation ([modèle téléchargeable](#)),
- Programme de formation détaillé ([modèle spécifique FOAD](#)).

VOLET EMPLOYEUR

Si la formation se déroule pendant le temps de travail et pour tous les intérimaires :

- Page 10
- Page 11
- Page 12
- Page 13 (Pensez à signer et faire signer cette page puis vérifiez que les dates d'autorisation d'absence correspondent aux dates de formation),
- RIB de l'employeur,
- Pour les intérimaires uniquement** : le contrat de mission de formation qui couvre la durée de la formation.

PIECES COMPLEMENTAIRES (à fournir si concerné)

En plus de la saisie de votre projet en ligne, le Fongecif vous recommande de fournir tout document permettant d'argumenter que votre projet est bien finalisé, tel que :

- Convention/bilan PMSMP,
- Enquête métier ([modèle téléchargeable](#)),
- Enquête auprès d'organismes de formation ([modèle téléchargeable](#)),
- Projet de création/reprise d'entreprise : plan prévisionnel, business plan,
- Synthèse de l'entretien CEP,
- Synthèse du bilan de compétences,
- «Mesurez l'avancement de mon projet» (disponible sur notre site),
- Autres éléments justifiant de la solidité de mon projet (exemple : promesse d'embauche, analyse du marché de l'emploi, offres d'emploi etc.....),
- Avis médical d'aptitude à la conduite (uniquement lors de demande de titre professionnel en lien avec la conduite de véhicule).

Pièces spécifiques

- Décision MDPH (handicap) ou CPAM (invalidité),
- Attestation d'inaptitude avérée ou risque d'inaptitude par le service de santé (médecine du travail),
- Courrier de confirmation de co-financement (employeur ou OPCO),
- Attestation Caisse nationale Assurance Maladie (si mobilisation du Compte Professionnel de Prévention),
- Copie carte vitale (pour les salariés en CDD uniquement).

Liens utiles sur :

- Notre site :

- rendez-vous sur la page Espace téléchargement toute notre documentation y est accessible : <https://transitionspro-occitanie.fr/espace-telechargement/>

- saisie de votre projet / vos motivations en ligne : <https://transitionspro-occitanie.fr/connexion/>

- Les sites utiles :

- Fiches ROME : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jsp?id=681>

- CPF : <https://www.moncompteactivite.gouv.fr/cpa-public/>