

# DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

## SAISIE ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO



## 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 Transitions Pro puis passera en commission. Ce n'est qu'à l'issue de celle-ci que vous saurez si votre financement est accepté ou refusé.

**ATTENTION : ce document vous présente uniquement la phase de dépôt de votre dossier en ligne**



# COMMENT FAIRE VOTRE DEMANDE DE FINANCEMENT EN LIGNE ?

## VOICI LE PROCESSUS COMPLET DE DEMANDE DE FINANCEMENT



1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel [\(page 5\)](#)

*Vous devez compléter les rubriques suivantes :*

- État civil [\(page 8\)](#)
- Scolarité [\(page 9\)](#)
- Formations [\(page 10\)](#)
- Expériences professionnelles [\(page 11\)](#)
- Prise en charge des aides à la mobilité [\(page 12\)](#)
- Participation personnelle [\(page 13\)](#)
- Projet [\(page 14\)](#)
- Votre organisme de formation [\(page 16\)](#)
- Votre entreprise [\(page 19\)](#)
- Documents obligatoires à joindre à votre demande...[\(page 22\)](#)
- Comment ajouter un document [\(page 23\)](#)
- Signature électronique [\(page 24\)](#)
- Annulation [\(page 26\)](#)



Cliquez sur les numéros de pages pour accéder directement aux chapitres

2. Transitions Pro valide la recevabilité de votre demande [\(page 27\)](#)

3. L'organisme de formation que vous avez choisis saisit son volet (vous pouvez en choisir plusieurs) [\(page 28\)](#)

4. Transitions Pro valide la recevabilité des volets saisis par les organismes de formation [\(page 29\)](#)

5. Vous devez choisir et valider votre organisme de formation définitif [\(page 30\)](#)

6. Votre employeur saisit son volet (uniquement si formation pendant le temps de travail) [\(page 33\)](#)

7. Votre demande de financement est déposée [\(page 34\)](#)

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

## CONNEXION À VOTRE ESPACE ET ACCÈS À LA SAISIE

### ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

✖ - Veuillez saisir votre mot de passe

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

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

The screenshot displays the TRANSITIONS PRO web application interface. 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 red box and a red 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, a 'Bénéficiaire' profile section, and links for 'Gérer mes données personnelles', 'Retour au site', and 'Déconnexion'. Below the header, a message 'Liste des dossiers PTP' is shown. A button labeled 'Démarrer le montage de mon dossier' is highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom left of the page, the text '(DEVELOPPEMENT) © 2020 Ordésoft v1.0.423' is visible.

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


# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

## LE TEST D'ÉLIGIBILITÉ

Lorsque vous allez cliquer sur « démarrer le montage de mon dossier », vous devrez répondre aux questions suivantes qui détermineront votre éligibilité au dispositif PTP :

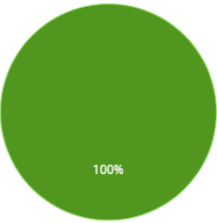
- ✓ **Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition Professionnelle ? Si oui quelle était sa durée en mois et à quelle date s'est-il terminé ?**
- ✓ **Quelle est la nature de votre contrat actuel ?**
- ✓ **Quelle est la date de démarrage de la formation envisagée ?**
- ✓ **Êtes-vous reconnu comme travailleur handicapé ?**
- ✓ **Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement économique ou pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?**

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 |
|---|---------------|--------------------------|--|-----------------|
|  Employeur X | Vendeur       | 01/01/2017               | <input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin | CDI             |

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

 Durée effectuée en CDI (45 mois et 0 jour)




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

Vous devrez saisir différentes informations dans chacune des rubriques dans 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.

 N° dossier :   
Bénéficiaire : 

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

|   |   |
|---|---|
| ▼ État civil  |    |
| ▼ Scolarité   |    |
| ▼ Formations  |    |
| ▼ Expériences professionnelles  |    |
| ▼ Prise en charge des aides à la mobilité   |    |
| ▼ Participation personnelle   |    |
| ▼ Projet  |    |
| ▼ Votre organisme de formation  |    |
| ▼ Votre entreprise  |   |
| ▼ Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation |  |
| ▼ Signature électronique  |  |
| ▼ Annulation  |   |

**Enregistrer** 

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 :

Complément d'adresse

Code postal :

Ville :

E-mail personnel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

N° de Sécurité Sociale : Clé :

Nationalité :

Pays de naissance :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

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

Données saisies lors de la création (non modifiable)

Nature de votre contrat actuel : CDI

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

Complément d'informations

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



# 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.

↑ Scolarité

✓

Diplôme\* le plus élevé obtenu : Non renseigné

Année :

Niveau d'étude le plus élevé : Non renseigné

Année :

\* Certificat, diplôme, titre

Non renseigné

BAC

BAC PRO

Non renseigné

Savoirs approfondis dans un domaine de travail ou d'études (LICENCE/MAITRISE)

Savoirs couvrant des faits généraux, dans un domaine de travail ou d'études (CAP)

Savoirs détaillés, spécialisés, dans un domaine de travail ou d'études (BAC+2)

Savoirs factuels de base dans un domaine de travail ou d'études

Savoirs factuels et théoriques dans des contextes généraux dans un domaine de travail ou d'études (B

Savoirs généraux de base

Savoirs hautement spécialisés dans un domaine de travail ou d'études (Master, DEA, DESS, diplôme d'i

Savoirs à la frontière la plus avancée d'un domaine de travail ou d'études (Doctorat, habilitation à

# 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"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <div>Entreprise<br/>Moi-même<br/>Transitions Pro<br/>Autre</div> |

Nb d'heures : 1000

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.


Cliquez ici pour ajouter une nouvelle expérience professionnelle

 Expériences professionnelles 

Nombre de trimestres indiqué sur le relevé de carrière :

Indiquez ici le nombre de trimestres repris sur votre relevé de carrière

Saisir une nouvelle expérience professionnelle

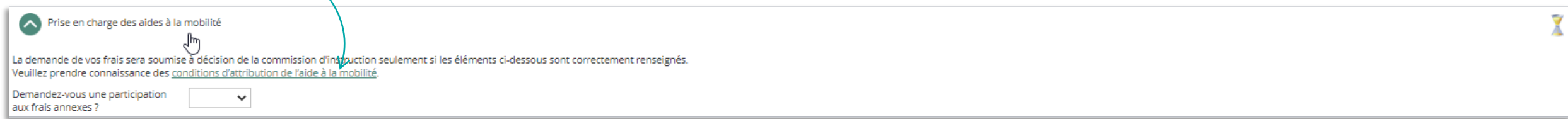
| Employeurs (nom et activité)   | Emploi occupé                        | Date de début de contrat  | Date de fin de contrat        | Type de contrat                  |
|--|--------------------------------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  <input type="text"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



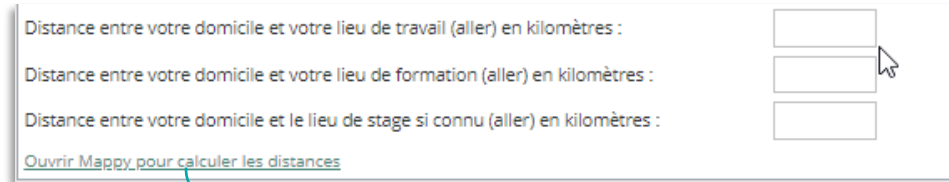
Prise en charge des aides à la mobilité

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**



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.

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PARTICIPATION PERSONNELLE »

Indiquez ici si vous envisagez de participer au financement de votre demande.



Participation personnelle



Envisagez-vous de participer au  
financement de votre demande ?



Si vous souhaitez participer au financement de votre demande, vous devrez indiquer sur quel(s) poste(s) précisément et le(s) mode(s) de financement choisi(s).

Sur quels postes ?

Transport :

Hébergement :

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

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



Compte Professionnel de Prévention (CPP) (en points) :

[Où trouver les points CPP ?](#)

Coûts pédagogiques :



Autre (précisez) :

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

# 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](#).

Décrivez le métier ou la profession visée : [Aide](#)

(Il reste 500 caractères)

Présentez la cohérence de votre projet de changement de métier ou de profession : [Aide](#)

(Il reste 1500 caractères)

Présentez la pertinence du parcours de formation retenu et les modalités de son financement : [Aide](#)

(Il reste 1000 caractères)

Présentez les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation : [Aide](#)

(Il reste 1000 caractères)



**ATTENTION**, soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction.

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « PROJET »

**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.**

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

Mon opérateur CEP :

☐ Synthèse de l'accompagnement

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

☐ Support d'aide à la réflexion

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

**Toujours dans la rubrique projet veuillez indiquer si la demande est déposée auprès de l'association Transitions Pro le plus proche de votre domicile ou de votre entreprise.**

Dépôt de demande de financement

La présente demande est déposée :

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

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

# 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 »

Vous ne pouvez saisir qu'un seul organisme de formation

Intitulé de la formation :

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ?



La formation hors temps de travail c'est la possibilité de se former en dehors de ses heures de travail (en soirée, en journée ou en week-end). Cette formation certifiante doit conduire à une transition professionnelle. Dans le cas d'une formation HTT, il n'est pas nécessaire de prévenir son employeur. Le Fongecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

2 Cherchez 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

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

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

### Rechercher un organisme

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

Nom de l'organisme :

SIRET :

N° de déclarant :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail :

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

# 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.

Bonjour,

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

**Échange**

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

**Rappel de votre identifiant**

Identifiant : S000025

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

L'équipe de votre AT Pro Test.

Voici la liste des échanges avec votre Transitions Pro.

**Nouvel échange**

| Numéro | Objet                 | Service   | Statut                | Dernière réponse |
|--------|-----------------------|---|-----------------------|------------------|
| 978396 | Organisme à confirmer | Organisme   | Organisme à confirmer |                  |
| 627931 | Employeur à confirmer | J'ai une question à propos du dossier que j'ai é au Transitions Pro Test                  |                       |                  |
| 734944 | Employeur à confirmer | Organisme   |                       |                  |
| 066211 | Test Copie PJ         | C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information. |                       |                  |

Messagerie non lue

Liste des échanges

978396 - Organisme à confirmer

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

Réponse Transitions Pro - il y a 14 secondes

Vous devrez ensuite retourner dans votre espace « dispositif PTP », dans votre demande, pour rechercher de nouveau votre organisme de formation qui aura été créé par votre association Transitions Pro.

Tableau de bord

Mes échanges

Mes rendez-vous

Mon profil

Mon projet

Mes dossiers

Dispositif PTP

Dispositif démissionnaire

Dispositif VAE

Mes documents

Réseau des personnes ressources

Mes prestations

Mon parcours

Participation personnelle

Projet

Votre organisme de formation

Rechercher un organisme

Suivre les mêmes étapes que celles présentées page 16

Intitulé de la formation :

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ?

La formation hors temps de travail c'est la possibilité de se former en dehors de ses heures de travail (en soirée, en journée ou en week-end). Cette formation certifiante doit conduire à une transition professionnelle. Dans le cas d'une formation HTT, il n'est pas nécessaire de prévenir son employeur. Le Fongecif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques.

# 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.

[\( Annuler le volet établissement \)](#)  
[\( Réactiver le volet établissement \)](#)

^ Votre entreprise

> Rechercher votre entreprise

➔ **1** Cliquez sur « rechercher votre entreprise »

Rechercher votre entreprise

crista

Proposer un nouvel établissement

CRISTA

**2** Recherchez votre entreprise soit par nom soit par numéro de SIRET

**3** Cliquez sur votre entreprise

Rechercher votre entreprise

cristallerie

Établissement : CRISTALLERIE DE JARVIS  
Merci de compléter les champs ci-dessous pour contacter l'établissement.

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

**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 association Transitions Pro.


Veillez renseigner le nom de l'établissement ou de l'employeur (si particulier), le numéro de SIRET ou le numéro Pajemploi, et les coordonnées de la personne en charge du dossier.

 Vous pouvez retrouver le numéro de SIRET ou le numéro de Pajemploi sur votre bulletin de paie.

### Rechercher votre entreprise

cristallerie



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

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

SIRET :

Ou N° PAGE EMPLOI :

Personne en charge du dossier

Nom prénom :

Fonction :

Téléphone fixe :

E-mail :

**Valider**

Vous trouverez le SIRET de votre employeur sur votre bulletin de salaire.  
→ Vous trouverez le numéro PAGE EMPLOI, qui commence par la lettre Y, de votre employeur sur votre bulletin de salaire.

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

# 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.

**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avenir

Bonjour,

Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°193944.

**Echange**

Número : 193944  
Service : **Organisme**  
Objet : **Employeur à confirmer**

**Rappel de votre identifiant**

Identifiant : **5000025**

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

L'équipe de votre AT Pro Test.

**Tableau de bord**

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

Voici la liste des échanges avec votre Transitions Pro.

**Nouvel échange**

| Número | Objet                 | Service   | Statut | Dernière réponse |
|--------|-----------------------|---|--------|------------------|
| 025469 | Employeur à confirmer | C'est mon premier contact avec le Transitions Pro T |        |                  |
| 627931 | Employeur à confirmer | J'ai une question à propos du dossier que j'ai c    |        |                  |
| 193944 | Employeur à confirmer | Organisme   |        |                  |
| 066211 | Test Copie PJ         | C'est mon premier contact avec le Transitions       |        |                  |

Mes échanges

627931 - Employeur à confirmer

Bonjour,k

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 silet 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 entreprise qui aura été créée par votre association Transitions Pro.

**Tableau de bord**

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

Projet

Votre organisme de formation

Votre entreprise

! Demande en cours de création  
les charmilles / 42157417900012

> Rechercher votre entreprise

Suivre les même étapes que celles présentées page 19

Bonjour,k

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 silet 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

# 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.

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



Cet icône apparaît dès que vous ajoutez un document  
*Allez page suivante pour voir comment ajouter un document*



Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation

A fournir par tous les demandeurs

☐ Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)

☒ Votre CV

☐ Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

Si vous êtes salarié CDI ou intérimaire

☐ Les 12 derniers bulletins de salaire

→ Période du 01/04/2019 au 30/04/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/05/2019 au 31/05/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/06/2019 au 30/06/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/07/2019 au 31/07/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/08/2019 au 31/08/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/09/2019 au 30/09/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/10/2019 au 31/10/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/11/2019 au 30/11/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/12/2019 au 31/12/2019 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/01/2020 au 31/01/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/02/2020 au 29/02/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/03/2020 au 31/03/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

→ Période du 01/04/2020 au 17/04/2020 (Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours)

☐ Le(s) certificat(s) de travail

→ Contrat CDI débuté le 01/09/2000 en cours

Si vous êtes dans les situations suivantes

☐ Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...

☐ Si vous demandez une participation à vos frais annexes (transport, hébergement) : votre RIB

☐ Si vous avez un projet de création / reprise d'entreprise : un bilan entrepreneurial, une étude de faisabilité, plan prévisionnel (3 ans), business plan

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

☐ La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)

☐ L'accusé réception si la demande est en cours

☐ L'attestation du médecin ou du médecin du travail précisant la nécessité de reconversion et l'aptitude au métier visé

☐ 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

Autre document à joindre

☐ Ajouter un document à joindre

[Consultez la liste des documents obligatoires](#)



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

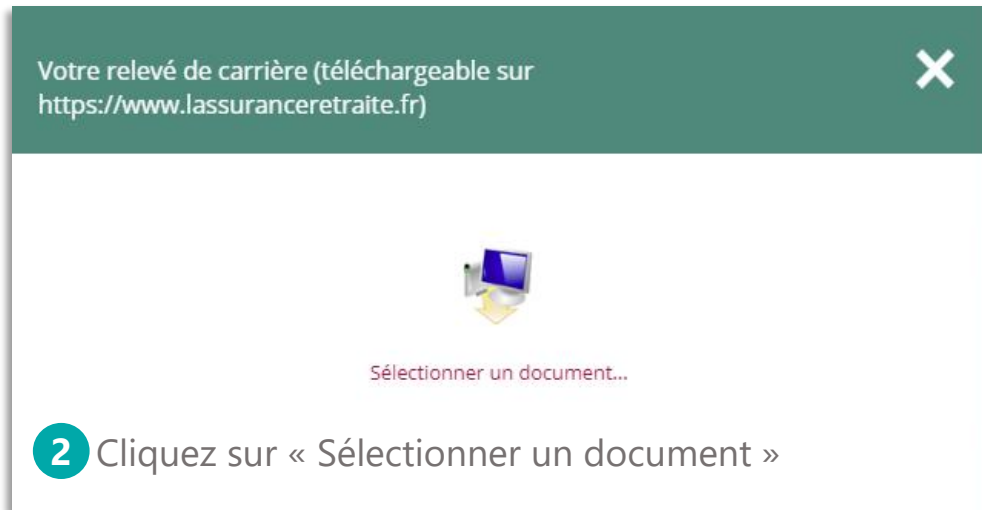
# COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

Ajouter = déposer = importer = uploader un document

A fournir par tous les demandeurs

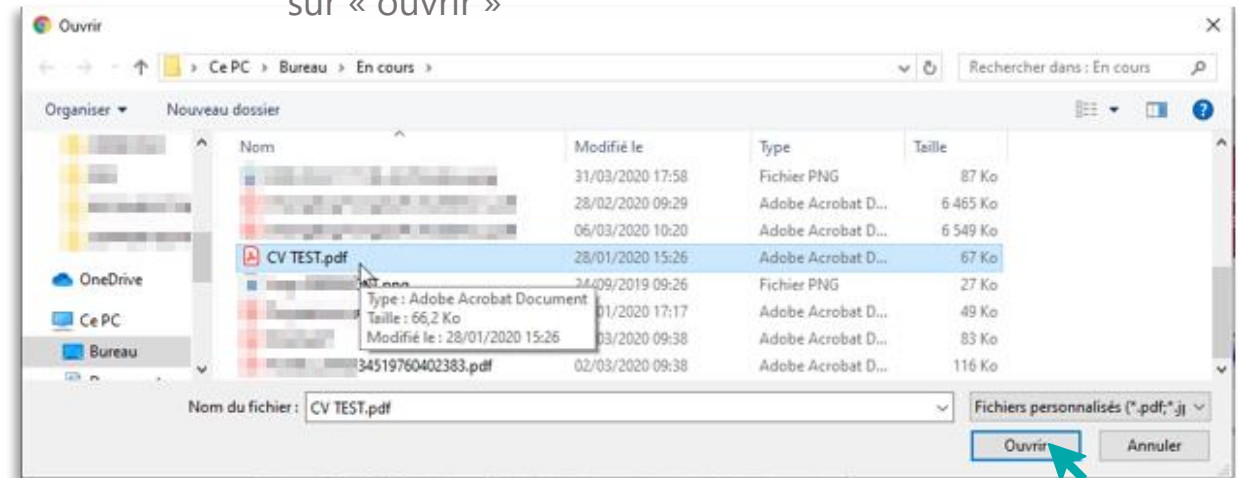
- ☐ Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- ☒ Votre CV
- ☐ Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

1 Cliquez sur la ligne du document à déposer



2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

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

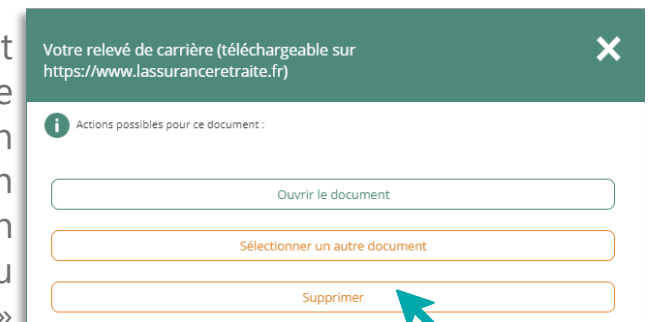


4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

A fournir par tous les demandeurs

- ☐ Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- ☒ Votre CV
- ☒ Attestation des heures DIF délivrée par l'employeur en décembre 2014 ou janvier 2015 (attestation ou bulletin de salaire)

Une fois le document importé, vous pouvez le modifier ou le supprimer en cliquant sur la ligne et en choisissant « sélectionner un autre document » ou « supprimer »



# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire dans votre espace personnel

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE »



Attention tant que vous n'avez pas signé électroniquement votre volet, 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 association Transitions Pro.

Signature électronique

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

Ouvrir le PDF

**TRANSITIONS**  
PRO Partenaire d'avenir

**CPF PROJET DE TRANSITION PROFESSIONNELLE**

Signer

✓

Votre demande de financement a bien été transmise à votre Transitions Pro Test

Ok

Votre demande est alors transmise à votre association Transitions Pro qui étudiera les éléments saisis 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

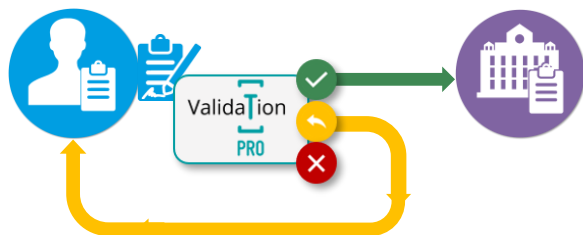
Démarche trop compliquée, j'abandonne

Autre raison

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

## 2. Votre association Transitions Pro valide la recevabilité de votre volet

### LES DÉCISIONS POSSIBLES



#### VOLET RECEVABLE



- ✓ 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

#### VOLET INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ Vous recevez un mail vous demandant de compléter / corriger votre dossier
- ✓ Vous pouvez de nouveau modifier votre dossier
- ✓ Une fois votre dossier corrigé, signez le à nouveau électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre dossier sera de nouveau étudiée

#### VOLET REFUSÉ



- ✓ Votre dossier est annulé car jugé non recevable par votre association Transitions Pro
- ✓ Vous recevez un mail vous expliquant les motifs du refus
- ✓ Dans votre espace personnel, la demande passe dans « mes dossiers » statut « annulé »

### 3. Les organismes de formation saisissent leurs volets

## VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

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

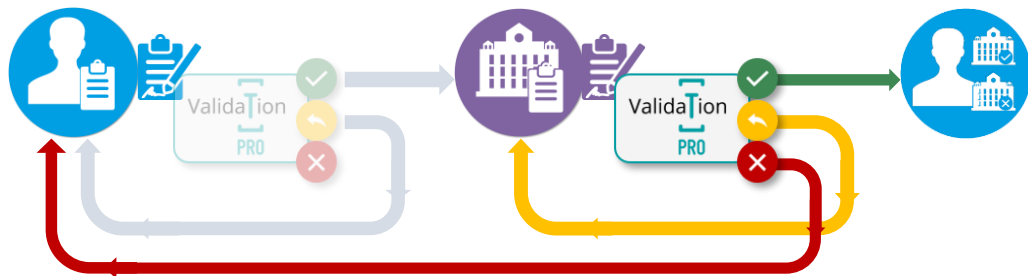
Une fois que tous ces éléments sont saisis, ils doivent à leur tour signer électroniquement leur volet.

Le volet de chaque organisme sera aussi étudié par votre association Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée par chacun des organismes.



## 4. Votre association Transitions Pro valide la recevabilité des volets remplis par les organismes de formation

### LES CONSÉQUENCES DE LA RECEVABILITÉ DU VOLET D'UN ORAGNISME DE FORMATION



#### VOLET ORGANISME DE FORMATION RECEVABLE



- ✓ 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

#### VOLET ORGANISME DE FORMATION INCOMPLET OU À MODIFIER



- ✓ L'organisme de formation reçoit un mail pour compléter / corriger son volet
- ✓ Dans votre espace l'Organisme de formation repasse en statut « en cours de saisie par l'organisme »
- ✓ Vous ne pouvez pas encore le choisir

#### VOLET ORGANISME DE FORMATION REFUSÉ

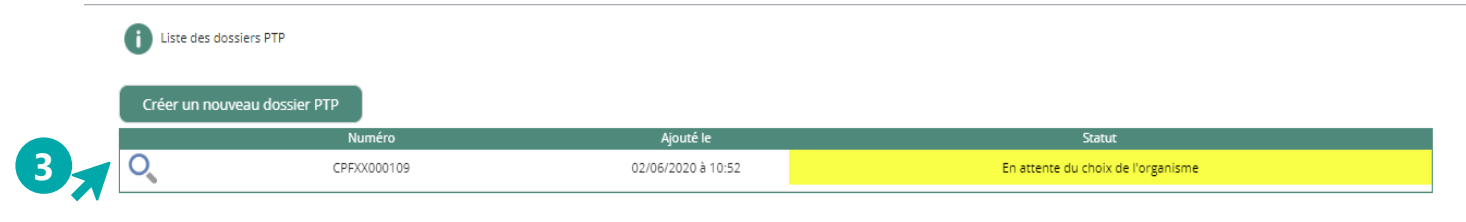
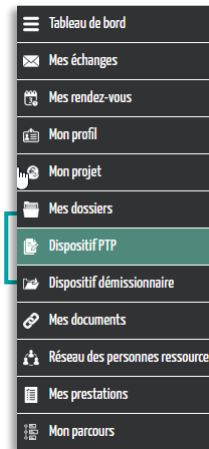
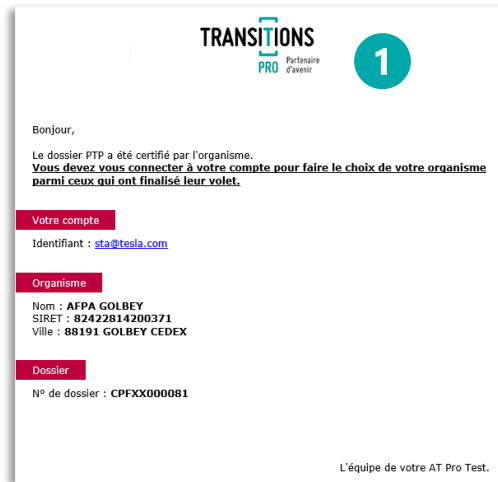


- ✓ Vous recevez un email vous informant que le volet de l'Organisme de formation est refusé
- ✓ Dans votre espace personnel, le statut de cet Organisme de formation passe en « annulé », vous ne pouvez pas le choisir
- ✓ Votre projet est de nouveau modifiable, vous pouvez rechercher un autre organisme de formation

# 5. Vous choisissez votre organisme de formation

## SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION

**Vous recevez un email à chaque fois que le volet d'un organisme de formation que vous avez proposé est accepté par votre association Transitions Pro. Vous êtes invité à vous connecter à votre espace pour sélectionner celui avec lequel vous souhaitez suivre votre formation.** (vous n'avez pas besoin d'attendre la certification de tous les organismes de formation pour faire votre choix, 1 seule certification suffit)



**Dans la rubrique « Votre organisme de formation », cliquez sur la flèche rouge pour valider un organisme.**



Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, ou qu'un seul a été accepté par votre association Transitions, vous devrez quand-même cliquer sur la flèche pour valider votre Organisme.



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 ».

## 5. Vous choisissez votre organisme de formation

### CONFIRMER LES PÉRIODES DE FORMATION PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

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

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    | AUBRY           |
| Prénom | Marie Christine |

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours

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 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

Pour plus de détails voir [page 33](#)

## 5. 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 **AUBRY**

Prénom **Marie Christine**

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

✓

Le choix de l'organisme a été enregistré

[Ok](#)

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 »



## 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 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 ?

7. Votre association Transitions Pro va étudier les différents éléments de votre dossier pour l'instruire.
8. Votre demande sera présentée devant une commission paritaire dont la date vous sera communiquée par email.
9. Votre dossier sera étudiée 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

# VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION  
POUR REpondre A VOS QUESTIONS

