

✓ Construction possible de votre projet +
argumentaire de transition avec l'appui
d'un Conseiller en Evolution Professionnelle
(Réf disponibles sur notre site)

Si vous rencontrez des
soutis de connexion,
n'hésitez pas à consulter
notre [FAQ](#)

La vie d'un dossier

✓ A CHAQUE ETAPE NOUS
VOUS ADRESSONS UN MAIL
POUR VOUS INFORMER

0 - Commencement de la démarche M-6 à M-3

1
Constitution de
votre dossier
en ligne



2
Importation de
votre dossier
dans notre
système



3
Votre dossier
est enregistré
et budgété



4
Votre projet
est analysé
et évalué



5
Décision de la
Commission
d'Instruction



6
La notification de
décision est
disponible dans
votre espace
personnel



Possibilité de saisir le médiateur de
France compétences à l'aide du
formulaire en ligne figurant sur le site
internet : www.francecompetences.fr

7
Charger dans
votre espace la
notification de
décision **signée**



**Votre dossier est
refusé
Recours possible
dans les 2 mois**

En cas
de
recours
refusé

Retour à
l'étape 0

8
Démarrage de
l'action de
formation



9
Transmission
chaque mois des
certificats de
réalisation sur le
site de
TRANSITIONS
PRO



En cas de
recours
accordé

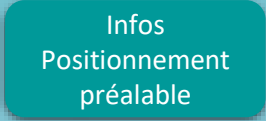
Passage à
l'étape 6

10
Clôture de votre
dossier



Construction de votre Projet de Transition Professionnelle et de votre dossier

[Cliquez et consultez la rubrique : « Qu'est-ce que le Projet de Transition Professionnelle ? »](#)

- **Élaborez** un projet de reconversion professionnelle réaliste et cohérent : en effet la Commission Paritaire Interprofessionnelle Régionale (CPIR) évaluera le projet en fonction :
 - de la pertinence du projet de reconversion
 - des perspectives d'embauche dans la région
 - de la cohérence du parcours de formation proposé par l'organisme de formation en fonction du profil du salarié
- **Vous pouvez bénéficier de l'aide d'un [Conseiller en Evolution Professionnelle \(cliquez ici pour plus d'infos\)](#)**
- **Prenez rendez-vous avec** l'organisme de formation que vous avez choisi et établissez avec lui un positionnement préalable 
- **Faites une demande d'autorisation d'absence** à votre employeur dans les délais (pour les salariés en CDI et Intérimaires) pour une formation réalisée sur Temps de Travail
- **Vérifiez les conditions d'éligibilité** au regard de votre situation professionnelle : [Cliquez et consultez la rubrique «Qui est concerné par le Projet de Transition Professionnelle ? »](#)

Info ! Limitation
stage pratique

1
Constitution de
votre dossier
en ligne



Constitution de votre dossier PTP en ligne sur votre espace personnel

[Cliquez et consultez la rubrique «Quelles sont les démarches à effectuer pour en bénéficier ? »](#)

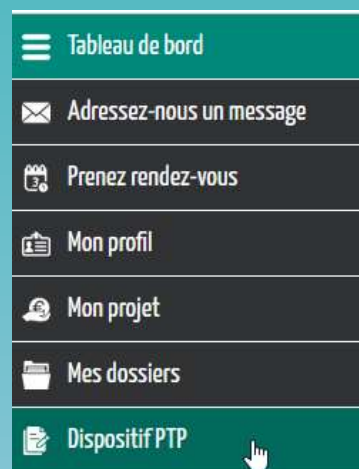
Avant de remplir le dossier assurez-vous :

- que votre organisme de formation est bien référencé décret qualité N° 2015-790 du 30 juin 2015 (se renseigner auprès du centre de formation)
- que la formation proposée soit certifiante ([inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique ou Habilitation reconnue](#))
- que vous démarrez votre dossier au maximum dans les 4 mois avant début de la formation

Comment compléter votre dossier en ligne :

> rendez-vous dans votre Espace Personnel

> rubrique « Dispositif PTP »




Consultez le mini-guide « 3 étapes pour remplir un dossier PTP en ligne »



Consultez le tuto détaillé pour compléter votre Dispositif PTP en ligne

Tant que le dossier est en cours de constitution par le bénéficiaire, l'organisme de formation ou l'employeur, il est disponible dans l'espace personnel > PTP – Il a un numéro de dossier temporaire



2
**Importation de
votre dossier
dans notre
système**


**Importation du dossier dans le système de gestion de
votre TRANSITIONS PRO**

Vous recevrez un mail vous avertissant de la réception de votre dossier Dispositif PTP chez TRANSITIONS PRO CENTRE VAL DE LOIRE

Dossier déposé

Une fois votre projet PTP importé sous forme de dossier, il est disponible dans votre espace personnel, rubrique « mes dossiers » et **un numéro de dossier définitif lui est attribué.**



3

**Votre dossier
est enregistré
et budgété**



Info ! Limitation
stage pratique

Votre dossier est enregistré et budgété par le gestionnaire de dossiers

Votre dossier est alors « **En cours d'instruction** ». Cette étape peut durer quelques jours à quelques semaines.

Dossier en cours d'instruction

Les gestionnaires de dossiers de TRANSITIONS PRO calculent le coût financier de votre dossier en termes de rémunération (formation sur Temps de Travail), de coût pédagogique et éventuellement de frais annexes.

Ils peuvent être amenés à vous réclamer des éléments complémentaires, à vous, votre centre de formation ou votre employeur.

S'il manque des éléments, le dossier sera « En attente de pièces »

Dossier en attente de pièces obligatoires

NB : C'est TRANSITIONS PRO qui se charge de créer votre **dossier CPF** sur le site moncompteformation.gouv.fr





Votre projet est analysé et évalué par le référent de parcours

Votre dossier est alors « **En cours d'instruction** ». Cette étape peut durer quelques jours à quelques semaines.

Dossier en cours d'instruction

Un référent de parcours de TRANSITIONS PRO prendra connaissance de votre exposé et **sera susceptible de vous réclamer** des éléments complémentaires concernant :

Les démarches engagées pour vous informer :

- 🔗 Sur le futur métier (échanges avec les professionnels, immersion, salon des métiers,.....)
- 🔗 Sur les perspectives d'emploi (contact employeur,....)
- 🔗 Sur les sources d'informations consultées pour connaître les perspectives d'emploi

Et/ou des justificatifs (exemple : remise à niveau type visa, synthèse du bilan de compétences, attestation du stage pratique...)





Vous recevrez un mail vous **indiquant la date** de présentation en Commission.

[Dossier complet pour la commission](#)

[Votre dossier est examiné par la CPIR, qui prend une décision d'accord ou de refus](#)

[Cliquez et consultez les dates des commissions d'instruction pour 2021](#)

[Cliquez et consultez la rubrique «Comment est examinée ma demande de financement ? »](#)

[En cas de refus, cliquez et consultez la fiche pratique](#)





La notification d'accord ou de refus de financement est disponible sur votre espace personnel

Si la demande de financement est acceptée, le bénéficiaire, le centre de formation et l'employeur seront informés chacun sur son espace personnel, pour les modalités de prise en charge (montant du coût pédagogique et la rémunération pris en charge).

Dossier accepté

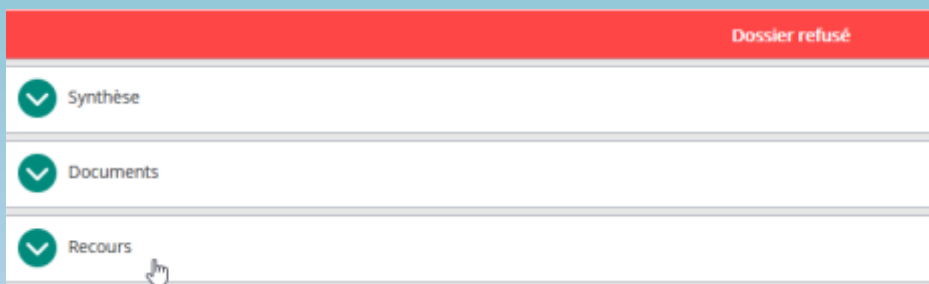
Si votre demande de financement est refusée, vous serez informé(e) sur votre espace personnel des raisons du refus et des [possibilités de recours](#).

Dossier refusé

La notification de décision (acceptation ou rejet) est accessible sur votre espace personnel, dans la rubrique "Mes dossiers" puis dans l'onglet "Documents" qui est accessible en cliquant sur la loupe en haut à droite.

Elle est visible en ligne dans les 48h suivant la date de Commission.

En cas de refus, un [recours est possible dans les 2 mois](#)





Signer la notification et nous la retourner

A déposer dans votre espace personnel > mes dossiers > dépôt de votre notification signée.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the title "Liste des dossiers" and a list of menu items: "Synthèse", "Règlements", and "Documents". Below the menu is a button labeled "Ajouter un fichier". The main content area is partially obscured by a modal dialog box titled "Ajouter un fichier" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains an information icon and the text "Choisissez le fichier que vous souhaitez conserver dans vos documents." Below this, there is a "Catégorie *" dropdown menu with a list of options: "Dispositif Démissionnaire", "Eléments complémentaires à une demande de recours", "Modification des dates de formation", "Retour incomplet paiement", "Documents réclamés suite à un dossier incomplet", and "Pièces pour le paiement". The "Fichier:" label is followed by a list of file names: "Dépôt de votre notification signée" (which is highlighted in blue) and "Pièces pour le paiement". At the bottom of the dialog is an "Ok" button.





Entrée en formation

Aucun autre document n'est nécessaire à ce stade.

Vous pouvez contacter votre organisme de formation et votre employeur pour les modalités d'intégration en formation et de votre absence de l'entreprise.

Que se passe-t-il en cas d'accord de la CPIR ?



[Cliquez et consultez : Rémunération, frais pédagogiques et de mobilité... Quelle prise en charge ?](#)



Transmission chaque
mois des certificats
de réalisation sur le
site de
TRANSITIONS PRO



Documents à compléter durant la formation – déclenchement des remboursements

L'organisme de formation complète les certificats de réalisation sur son espace personnel du site internet de TRANSITIONS PRO, mensuellement, en fonction de votre présence en formation.

Votre employeur (salariés en CDI et intérimaires) valide ces éléments sur son espace personnel du site internet de TRANSITIONS PRO.

Les règlements sont ensuite effectués par virement, **au fur et à mesure de la réception** des certificats de réalisation et en fonction de la présence réelle en formation.





Clôture de votre dossier

Vous n'avez aucun document à nous transmettre.

Pour les salariés en CDD, TRANSITIONS PRO vous transmettra le document pour Pole Emploi.

Dossier soldé

?

A quoi sert votre espace personnel ?

Votre espace personnel sur notre site est votre outil de gestion de vos dossiers en cours avec Transitions Pro Centre Val de Loire.

Vous pourrez **suivre l'état d'avancement des dossiers**, nous **transmettre des documents**, suivre les virements, **échanger avec nos services**.

