

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

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

La vie d'un dossier

1
Constitution du dossier en ligne

2
Importation du dossier dans notre système

3
Le dossier est enregistré et budgété

4
Le projet est analysé et évalué

5
Décision de la Commission d'Instruction

6
La notification de décision est disponible dans les espaces personnels

8
Démarrage de l'action de formation

7
Le bénéficiaire charge dans son espace la notification de décision **signée**

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

10
Clôture du dossier

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

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

En cas de recours refusé

Retour à l'étape 0

En cas de recours accordé

Passage à l'étape 6

Construction du Projet de Transition Professionnelle et du dossier

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

- **Le bénéficiaire élabore 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
- **Il peut bénéficier de l'aide d'un Conseiller en Evolution Professionnelle**
- **Il prend rendez-vous avec son centre de formation** et établit avec lui un positionnement préalable
- **Il fait sa demande d'autorisation d'absence** à son employeur dans les délais (pour les salariés en CDI et Intérimaires) pour une formation réalisée sur Temps de Travail
- **Il vérifie les conditions d'éligibilité** au regard de sa situation professionnelle : [Cliquez et consultez la rubrique «Qui est concerné par le Projet de Transition Professionnelle ? »](#)





Constitution du dossier PTP en ligne sur les espaces personnels

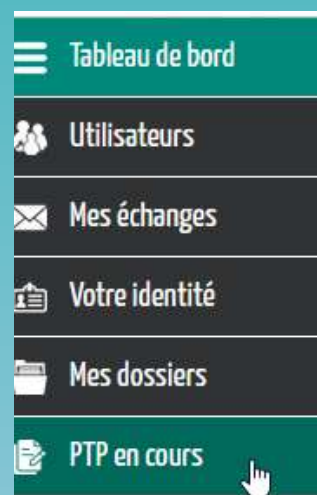
[Cliquez et consultez la rubrique «Quelles sont les démarches à effectuer pour en bénéficier ? »](#)

Avant de remplir le dossier, le bénéficiaire s'assure, avec son centre de formation :

- que l'organisme de formation est bien référencé décret qualité N° 2015-790 du 30 juin 2015 - DATADOCK;
- que la formation proposée soit certifiante ([inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique ou Habilitation reconnue](#))
- qu'il démarre son dossier au maximum dans les 4 mois avant début de la formation

Comment compléter le dossier en ligne ?

- rendez-vous dans votre Espace Personnel
- rubrique « PTP en cours »



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



Consultez le tuto détaillé pour compléter votre Dispositif PTP en ligne

Consultez le tuto détaillé à destination des bénéficiaires, pour compléter le Dispositif PTP en ligne

Tant que le dossier est en cours de complétude 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.



Importation du dossier dans le système de gestion de TRANSITIONS PRO

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



(Le bénéficiaire reçoit un mail avertissant de la réception du dossier Dispositif PTP chez TRANSITIONS PRO CENTRE VAL DE LOIRE)



3

Le dossier est
enregistré et
budgété



Info ! Limitation
stage pratique

Le dossier est enregistré et budgété par le gestionnaire de dossiers

Le 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 du dossier en termes de rémunération (formation sur Temps de Travail), de coût pédagogique et éventuellement de frais annexes.

Ils **peuvent être amenés à réclamer** des éléments complémentaires, au bénéficiaire, au centre de formation ou à l’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 le **dossier CPF** sur le site moncompteformation.gouv.fr





Le projet est analysé et évalué par le référent de parcours

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

Dossier en cours d'instruction

Les référents de parcours de TRANSITIONS PRO analysent le projet de formation.

Ils peuvent être amenés à réclamer des éléments complémentaires, au bénéficiaire ou au centre de formation.





Le bénéficiaire reçoit un mail **indiquant la date** de présentation en Commission.

[Dossier complet pour la commission](#)

Le 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 les espaces personnels

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 la demande de financement est refusée, le bénéficiaire sera informé sur son espace personnel des raisons du refus et des possibilités de recours.

Dossier refusé

Le centre de formation et l'employeur seront également informés du refus du dossier.

La notification de décision (acceptation ou rejet) **est accessible sur les espaces personnels**, 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



Le bénéficiaire
charge dans son
espace la
notification de
décision **signée**



Concerne uniquement le bénéficiaire

Aucun document n'est nécessaire à retourner à
TRANSITIONS PRO à cet stade, par le centre de formation,
ou l'employeur





Entrée en formation

Aucun autre document n'est nécessaire à ce stade pour
TRANSITIONS PRO

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 ?](#)





Documents à compléter durant la formation – déclenchement des remboursements

Mensuellement, l'organisme de formation complète les certificats de réalisation sur l'espace personnel du site internet de TRANSITIONS PRO, en fonction de la présence du bénéficiaire en formation.

L'organisme de formation certifie la saisie en cochant la case correspondante, **l'employeur** (salariés en CDI et intérimaires) **reçoit** alors une notification l'invitant à certifier les heures de formation réalisées par son employé.

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

Nous sommes avertis dès que le certificat est certifié par les deux parties.

L'organisme de formation dépose sa facture mensuelle en parallèle dans l'espace personnel ainsi que la convention de stage selon le mois concerné.

Les règlements sont ensuite effectués par virement, au fur et à mesure de la réception des certificats de réalisation en fonction du nombre d'heures réalisées mensuellement.



Clôture du dossier

Vous n'avez aucun document à nous transmettre.

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**.

