

1 Je commence à renseigner ma partie « volet bénéficiaire »



Moi (la/le bénéficiaire)

2 Sans avoir besoin de terminer ma saisie, je transmets mon dossier à l'organisme de formation afin qu'il complète sa partie en même temps que moi.
(bouton « je demande à l'organisme de compléter sa partie »)

3 Après sa signature électronique, l'organisme m'adresse sa partie pour vérification de ma part et validation *
(bouton « je confirme mon choix d'organisme de formation »)



Le centre de formation

4 Ma partie et celle de l'organisme de formation sont maintenant complétées, signées, validées. C'est maintenant au tour de mon employeur

5 Je vérifie la saisie de mon employeur puis je valide *

Mon employeur m'a accordé l'autorisation d'absence. Mais c'est seulement une fois ma partie validée et mon organisme de formation confirmé, que le dossier lui sera automatiquement transmis afin qu'il complète à son tour la partie de mon dossier qui le concerne (« volet employeur »)



Mon employeur (pour les CDI et Intérimaires)

6 Mon dossier est déposé auprès des services de TRANSITIONS PRO

À tout moment, je suis alerté(e) de l'évolution de la saisie de mon organisme de formation et de mon employeur. Je suis informé(e) quand c'est à moi d'intervenir.
* Au moment de la vérification des parties organisme et employeur, je peux leur demander des modifications.