

# DÉPÔT D'UNE DEMANDE DÉMATÉRIALISÉE DE FINANCEMENT PTP

ESPACE BÉNÉFICIAIRE



PARTENAIRE D'AVENIR  
**TRANSITIONS**  
PRO



## VOTRE 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 votre 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**



*Tous les éléments saisis dans les pages de ce document sont des exemples et ne sont pas de vrais dossiers / personnes. Vous devrez saisir dans votre espace les éléments concernant votre propre projet ou votre propre identité.*

# 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 shows the user interface of the TRANSITIONS PRO application. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Tableau de bord, Mes échanges, Mes rendez-vous, Mon profil, Mon projet, Mes dossiers, Dispositif PTP (highlighted with a red box and arrow), Dispositif démissionnaire, Mes documents, Réseau des personnes ressources, Mes prestations, and Mon parcours. The main content area has a top navigation bar with 'Bénéficiaire' and 'Gérer mes données personnelles'. Below this is a section titled 'Liste des dossiers PTP' containing a button labeled 'Démarrer le montage de mon dossier' (highlighted with a red box and arrow). At the bottom left of the page, the text '(DEVELOPEMENT) © 2020 Ordésort 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 « bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés » (BOETH) ?
- ✓ Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour motif économique et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- ✓ Êtes-vous un salarié qui a changé d'emploi à la suite d'un licenciement pour inaptitude et qui n'a pas suivi d'action de formation entre son licenciement et son réemploi ?
- ✓ Vous avez connu dans les 24 mois ayant précédé cette demande de PTP, une absence au travail d'au moins 6 mois, consécutifs ou non, résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, d'une maladie ou d'un accident non professionnel
- ✓ Votre entreprise a un effectif d'au moins 300 salariés (entreprise ou groupe d'entreprise). Vous justifiez d'une ancienneté minimale de deux ans consécutifs ou non, vous avez fait une demande de mobilité volontaire sécurisée afin d'exercer une activité dans une autre entreprise et votre employeur vous a refusé successivement 2 fois cette demande
- ✓ Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ? Le cas échéant, disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ? Le cas échéant souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

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

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

Durée effectuée en CDI (45 mois et 0 jour)

100%

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

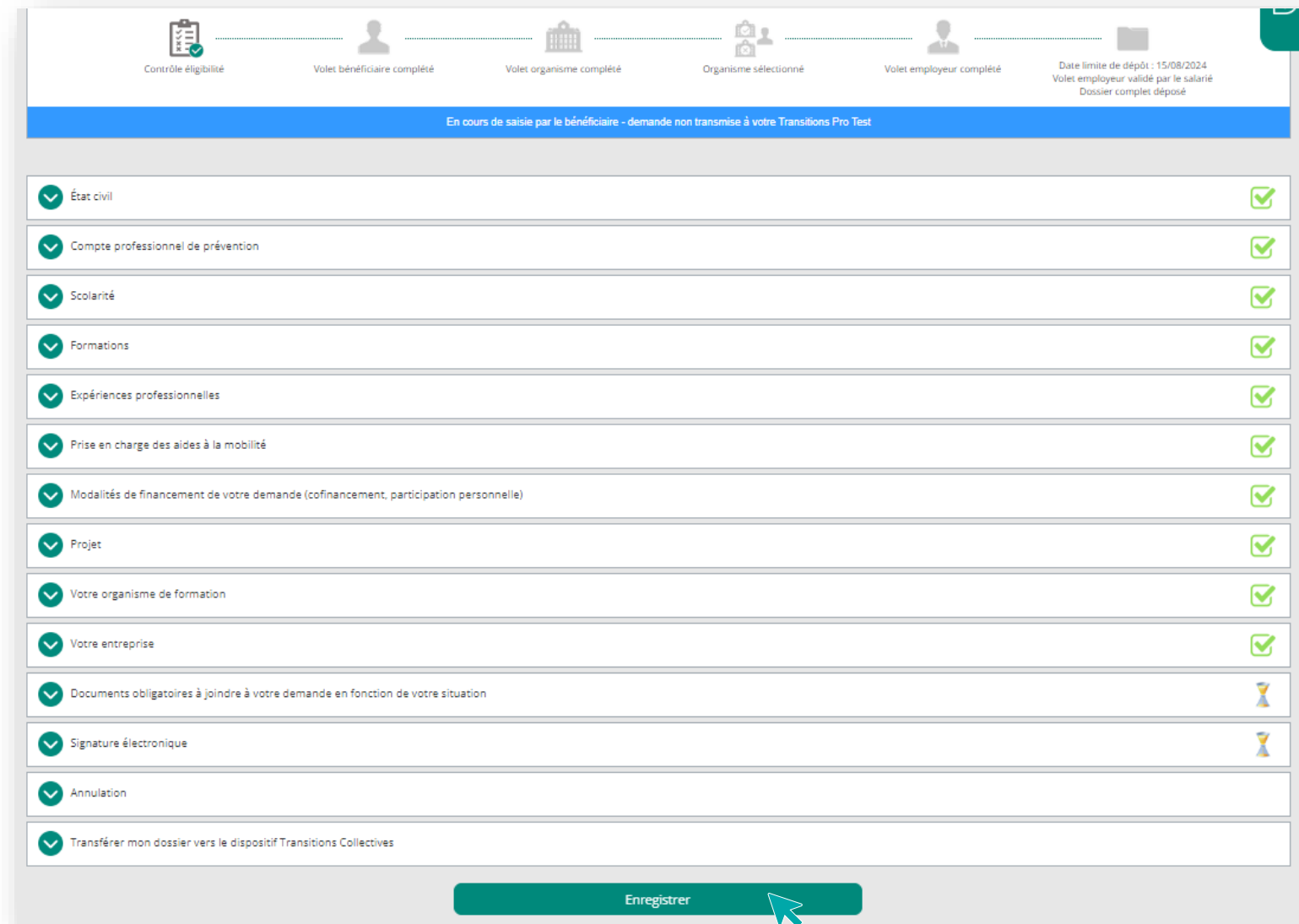
## LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES DE SAISIE

Vous pouvez saisir différentes informations dans chacune des rubriques de 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.



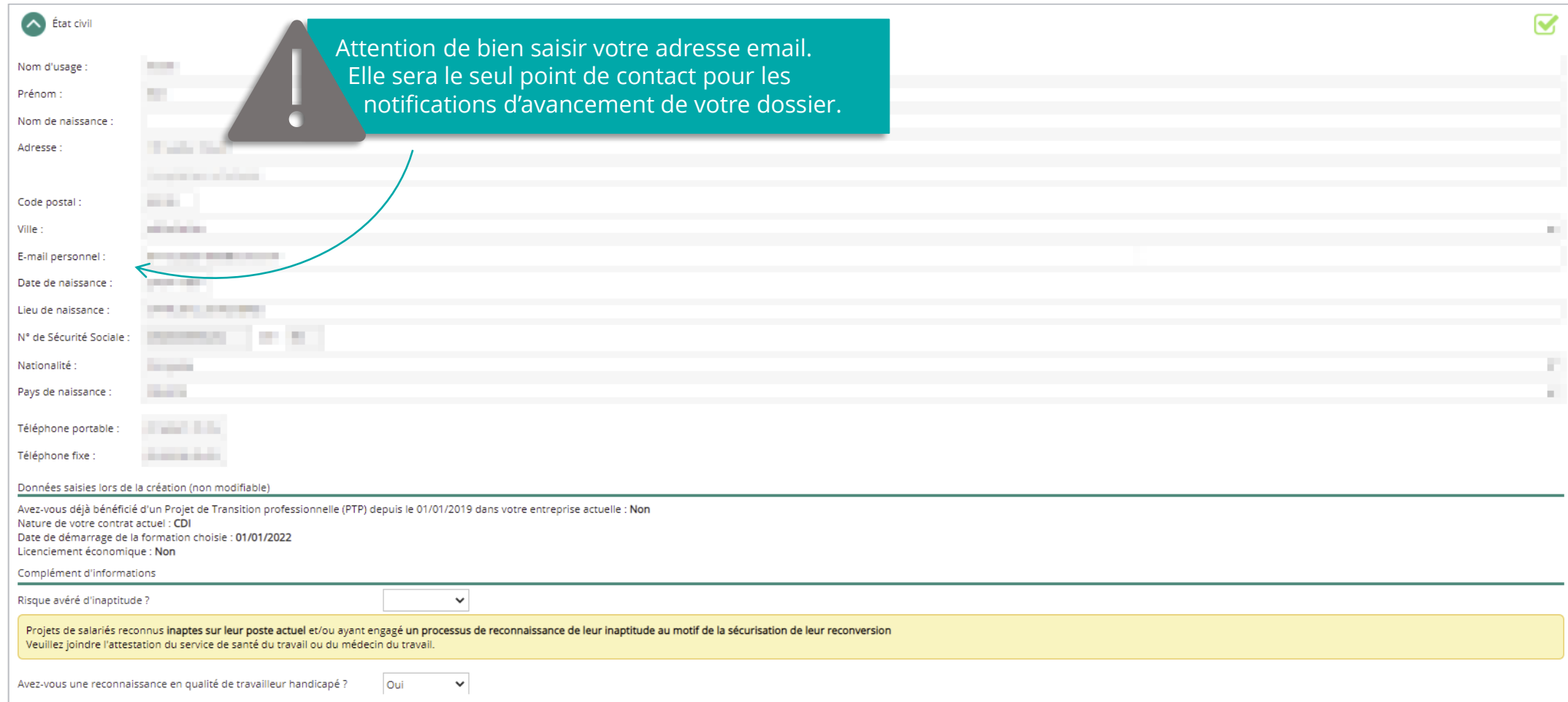
Contrôle éligibilité	Volet bénéficiaire complété	Volet organisme complété	Organisme sélectionné	Volet employeur complété	Date limite de dépôt : 15/08/2024 Volet employeur validé par le salarié Dossier complet déposé								
En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Test													
▼ État civil	▼ Compte professionnel de prévention	▼ Scolarité	▼ Formations	▼ Expériences professionnelles	▼ Prise en charge des aides à la mobilité	▼ Modalités de financement de votre demande (cofinancement, participation personnelle)	▼ Projet	▼ Votre organisme de formation	▼ Votre entreprise	▼ Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation	▼ Signature électronique	▼ Annulation	▼ Transférer mon dossier vers le dispositif Transitions Collectives

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 :

Code postal :

Ville :

E-mail personnel :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

N° de Sécurité Sociale :

Nationalité :

Pays de naissance :

Téléphone portable :

Téléphone fixe :

Données saisies lors de la création (non modifiable)

Avez-vous déjà bénéficié d'un Projet de Transition professionnelle (PTP) depuis le 01/01/2019 dans votre entreprise actuelle : **Non**

Nature de votre contrat actuel : **CDI**

Date de démarrage de la formation choisie : **01/01/2022**

Licenciement économique : **Non**

Complément d'informations

Risque avéré d'inaptitude ?

Projets de salariés reconnus **inaptes sur leur poste actuel** et/ou ayant engagé un processus de reconnaissance de leur inaptitude au motif de la sécurisation de leur reconversion  
Veuillez joindre l'attestation du service de santé du travail ou du médecin du travail.



Avez-vous une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ?

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

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

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « COMPTE PROFESSIONNEL DE PREVENTION\* »

Saisissez ici les informations relatives à votre compte professionnel de prévention\* le cas échéant.

 **Compte professionnel de prévention** 

Si vous pratiquez un métier pénible, c'est-à-dire exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur votre santé, vous pouvez mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle.

Disposez-vous d'un compte professionnel de prévention (C2P) ?

Disposez-vous de points inscrits sur votre C2P ?

Souhaitez-vous mobiliser vos points C2P pour financer votre projet ?

Nombre de points indiqués sur votre compte professionnel de prévention :

**VOTRE DÉMARCHE :** pour mobiliser les points inscrits sur votre compte professionnel de prévention (C2P) pour financer votre projet de reconversion professionnelle, vous devez **obligatoirement**, au préalable, rencontrer un **conseiller en évolution professionnelle**.  
Il vous aidera à identifier les modalités de votre reconversion, les formations éventuellement nécessaires et les financements du projet.  
Contactez-nous (Transitions Pro) pour en savoir plus.



Les questions complémentaires et le champ de saisie n'apparaissent que si vous avez répondu 'Oui' à la question précédente.

\* Si un salarié pratique un métier pénible, c'est-à-dire exposé à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels pouvant laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur sa santé, il peut mobiliser les points inscrits sur son **compte professionnel de prévention (C2P)** pour financer son projet de reconversion professionnelle.



# 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

- BAC
- BAC PRO
- 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
				Entreprise Moi-même Transitions Pro Autre

Nb d'heures : xxx

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 type="text" value="01/01/2017"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sans date de fin	<input type="text"/>	<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 « MODALITÉS DE FINANCEMENT »

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

Modalités de financement de votre demande (cofinancement, participation personnelle)

Plusieurs sources de financement peuvent être envisagées pour le montage financier de votre demande et permettre d'optimiser le coût. Transitions Pro peut vous guider dans la recherche de cofinancement.

Votre demande de formation est co-financée :

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 »

Renseignez dans les champs suivants le code ROME de votre emploi actuel et celui de votre emploi ciblé.

Code ROME emploi actuel :

Code ROME emploi ciblé :

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 »

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.

**Vous pouvez saisir plusieurs organismes de formation**

**2** Recherchez 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

**4**

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**

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 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.

The screenshot shows the user's personal space. On the left, a notification states: "Bonjour, Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°978396." Below it, the message details are: "Échange", "Numéro : 978396", "Service : Organisme", "Objet : Organisme à confirmer". A "Rappel de votre identifiant" section shows "Identifiant : S000025" and a connection link: "https://devxx.ordesoft.com/espace".

The main area shows a "Tableau de bord" sidebar with "Mes échanges" selected. The "Nouvel échange" table lists:

Numéro	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
978396	Organisme à confirmer	Organisme		
627931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que j'ai c...		
134944	Employeur à confirmer	Organisme		
066211	Test Copie PJ	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

A "Liste des échanges" popup shows "978396 - Organisme à confirmer" with a message: "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 Transitions Pro.

The screenshot shows the "dispositif PTP" interface. The sidebar on the left has "Dispositif PTP" selected. The main area shows a list of items:

- Participation personnelle
- Projet
- Votre organisme de formation

Below this list is a search bar: "Rechercher un organisme". A teal arrow points from the search bar to the text: "Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment".

Below the search bar are two input fields: "Intitulé de la formation : " and "Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ? ". A yellow box at the bottom contains the text: "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 : CRISTAL  
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 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



 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 :

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 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.

The screenshot shows the user's personal space with a notification email and a list of exchanges. The email contains the following information:

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

The list of exchanges is as follows:

Numéro	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
025469	Employeur à confirmer	C'est mon premier contact avec le Transitions Pro T est et je souhaite obtenir une information.		
627931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que j'ai é au Transitions Pro Test	Liste des échanges	627931 - Employeur à confirmer
134944	Employeur à confirmer	Organisme		
066211	Test Copie PJ	C'est mon premier contact avec le Transitions est et je souhaite obtenir une information.		

A green callout box provides instructions for the user:

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 entreprise qui aura été créée par votre association Transitions Pro.

The screenshot shows the 'Dispositif PTP' section with a list of items:

- Projet
- Votre organisme de formation
- Votre entreprise

Under 'Votre entreprise', there is a notification: "Demande en cours de création les charmilles / 42157417900012". Below this, there is a button labeled "Rechercher votre entreprise". A green callout box points to this button with the text: "Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment".

# 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.

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

Cette 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  
(5 Mo maximum par document)

Les documents justificatifs en langue étrangère doivent être traduits par un traducteur homologué pour être recevables

A fournir par tous les demandeurs

- Votre relevé de carrière (téléchargeable sur <https://www.lassuranceretraite.fr>)
- Votre CV
- Diplôme le plus élevé obtenu

Vous êtes salarié CDI

- Les 12 derniers bulletins de salaire
  - Période du 01/01/2023 au 31/01/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/02/2023 au 28/02/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/03/2023 au 31/03/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/04/2023 au 30/04/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/05/2023 au 31/05/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/06/2023 au 30/06/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/07/2023 au 31/07/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/08/2023 au 31/08/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/09/2023 au 30/09/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/10/2023 au 31/10/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/11/2023 au 30/11/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
  - Période du 01/12/2023 au 31/12/2023 (Contrat CDI débuté le 01/10/2015 en cours)
- Le(s) certificat(s) de travail

Si vous êtes dans les situations suivantes

- Si vous avez obtenu un co-financement : le courrier de la confirmation par l'OPCO, votre employeur...
- La notification de licenciement pour motif économique

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

- L'avis d'incapacité (ou attestation du médecin du travail) précisant la nécessité de reconversion et l'aptitude au métier visé
- La synthèse du service de santé ou la décision MDPH (en cas de handicap) ou de la CPAM (en cas d'invalidité)
- Si vous êtes en situation de handicap joindre le document précisant les besoins en compensation (BOETH)
- L'accusé réception si la demande est en cours
- 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

Vous avez connu dans les 24 mois ayant précédé cette demande de PTP, une absence au travail d'au moins 6 mois, consécutifs ou non, résultant d'une maladie professionnelle, d'un accident du travail, d'une maladie ou d'un accident non professionnel

- L'arrêt ou les arrêts de travail prescrits par le médecin, dont la durée doit représenter au moins six mois de façon cumulative
- Une attestation de l'employeur confirmant la réalité de l'absence au travail du salarié au titre de son arrêt de travail et la suspension du contrat de travail qui en résulte

Compte professionnel de prévention

- Attestation de points mobilisables sur le compte professionnel de prévention
- Synthèse de l'accompagnement CEP

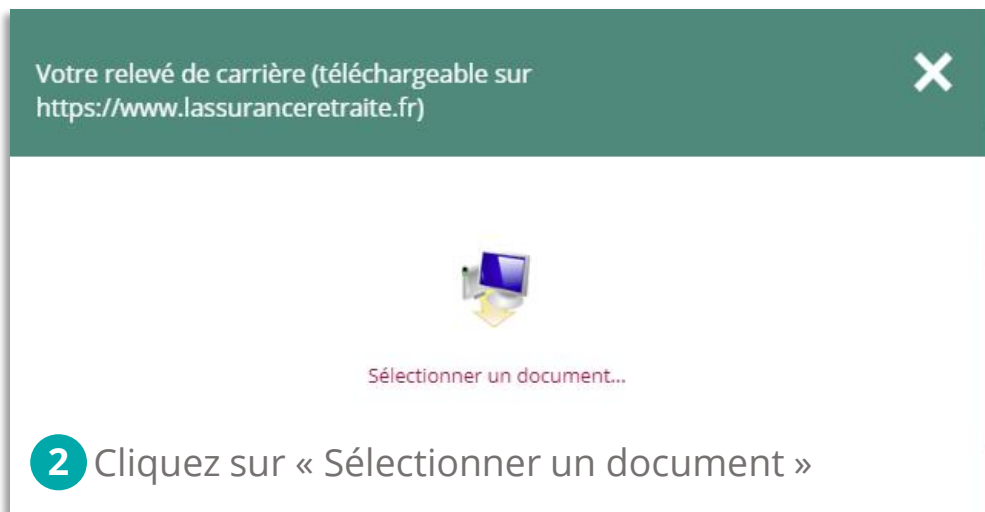


La liste des documents obligatoires varie d'une Transitions Pro à une autre.

# COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT

- 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

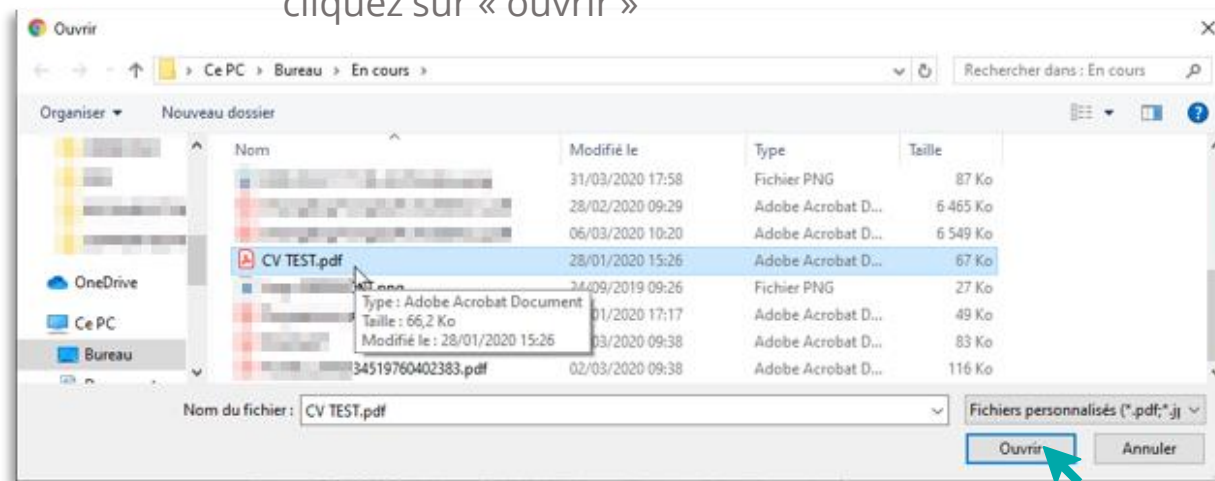


2 Cliquez sur « Sélectionner un document »

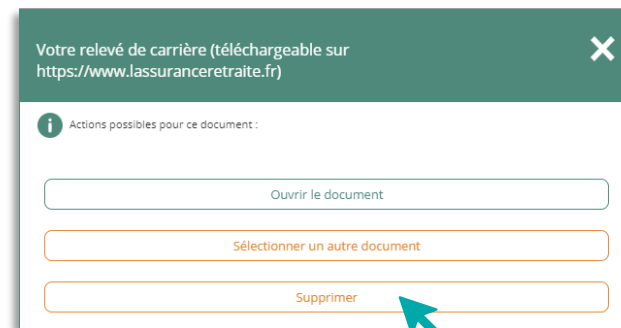
4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée

- 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)

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



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 demande, 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

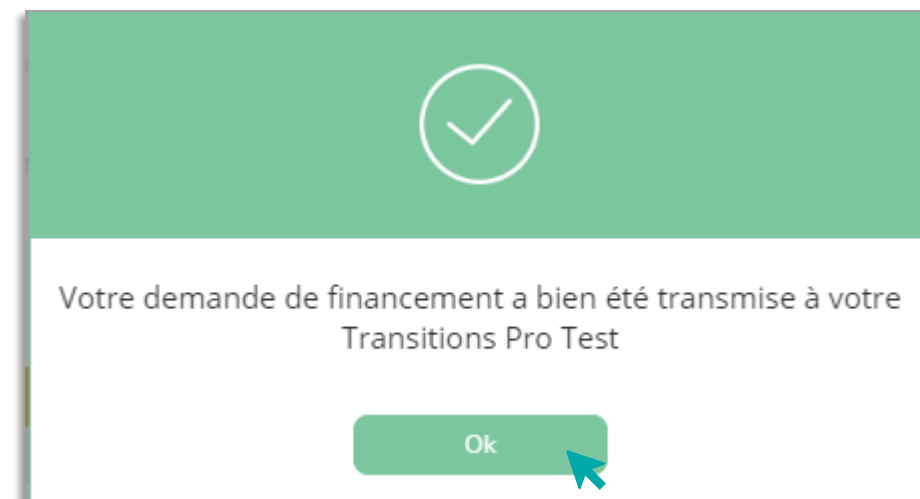
Une fois ces anomalies corrigées vous pouvez cliquer de nouveau sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »



# 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 Transitions Pro.



Votre demande est alors transmise à votre 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 :

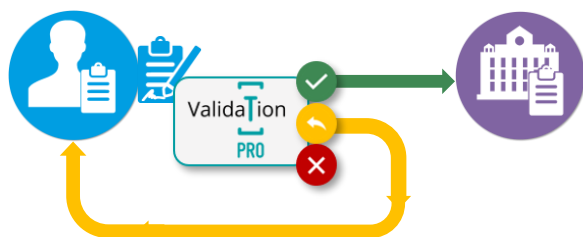
[Supprimer](#)

- 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 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 demande
- ✓ Vous pouvez de nouveau modifier votre demande
- ✓ Une fois votre demande corrigée, signez la à nouveau électroniquement
- ✓ La recevabilité de votre demande 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 :

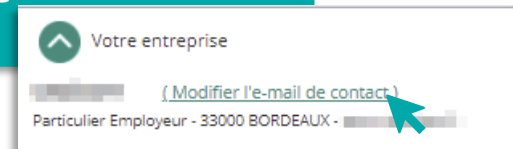
- ✓ Compléter leurs informations administratives
- ✓ Donner les détails de l'action de formation que vous avez choisi
- ✓ Proposer un calendrier théorique
- ✓ Donner les résultats de vos entretiens ou test d'entrée
- ✓ Préciser la durée et les modalités de formation
- ✓ Fournir un devis

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 Transitions Pro qui définira la recevabilité de l'offre de formation proposée par chacun des organismes.

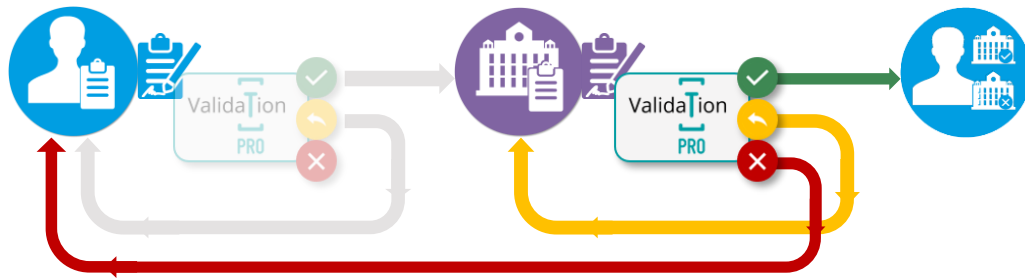


Pendant cette période vous restez en attente et **ne pouvez rien modifier** dans votre dossier hormis l'email de contact de l'entreprise et de l'organisme sélectionnés.



# 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 ORGANISME 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 INCOMPLÈT 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 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)

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

1

Bonjour,

Le dossier PTP a été certifié par l'organisme.  
**Vous devez vous connecter à votre compte pour faire le choix de votre organisme parmi ceux qui ont finalisé leur volet.**

**Votre compte**

Identifiant : [sta@tesla.com](mailto:sta@tesla.com)

**Organisme**

Nom : AFPA GOLBEY  
SIRET : 82422814200371  
Ville : 88191 GOLBEY CEDEX

**Dossier**

N° de dossier : CPFX000081

L'équipe de votre AT Pro Test.

Tableau de bord

Mes échanges

Mes rendez-vous

Mon profil

Mon projet

Mes dossiers

2 Dispositif PTP

Dispositif démissionnaire

Mes documents

Réseau des personnes ressources

Mes prestations

Mon parcours

Liste des dossiers PTP

Créer un nouveau dossier PTP

Numéro	Ajouté le	Statut
CPFX0000109	02/06/2020 à 10:52	En attente du choix de l'organisme

Votre organisme de formation

⚠️ Veuillez sélectionner l'organisme que vous choisissez pour poursuivre votre dossier

Rechercher un organisme

(Télécharger le volet organisme.)

Saisie certifiée

En cours de saisie par l'organisme

Intitulé de la formation : Diplôme d'état aide soignant

Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail ? Non

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

Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, ou qu'un seul a été accepté par votre Transitions Pro, 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 cette 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** Partenaire d'Avance

**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 la 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

## 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 ALBRY  
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 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 étudié 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 depuis votre espace personnel

# VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION  
POUR REpondre A VOS QUESTIONS