



FICHE PRATIQUE

Le suivi de mon dossier accepté

Notification de décision

Démarrage de la formation

En cas d'absence ou de
changement

Notification de décision

Vous avez été informé par mail que la notification de décision était disponible dans votre espace personnel

Connectez-vous à votre espace personnel > menu "Mes dossiers"

Lisez ATTENTIVEMENT cette notification et validez en ligne votre accord de la prise en charge dans les 15 jours

Dossier n°25CE00

Formation : TP GESTIONNAIRE DE PAIE
Dispositif : PTP
Organisme : ANTÉE FORMATION
Période : 31/03/2025 au 19/09/2025
Présenté en commission le : 19/02/2025

Une action de votre part est attendue

Prévenez votre employeur et votre organisme de formation : Un exemplaire de la notification de décision est transmis à votre organisme et à votre employeur (le cas échéant) sur leur espace personnel.

- Informez votre employeur, de l'acceptation de votre demande.
- Prenez rapidement contact avec l'organisme de formation pour confirmer votre place.

Démarrage de la formation

Vous avez débuté votre formation ! Bravo pour cette étape essentielle de votre reconversion professionnelle.

Savez-vous que Transitions Pro est à vos côtés tout au long de votre parcours et peut vous proposer des services pour vous aider concrètement à votre nouveau projet professionnel via la plateforme LISE ? La plateforme LISE vous permet d'être contacté par des employeurs intéressés par vous et vos nouvelles compétences.

Alors n'hésitez pas à vous inscrire sur la plateforme dès que vous recevez notre courriel.

Pensez à émarger chaque jour de présence dans votre centre de formation et en stage !



• Certificat de réalisation

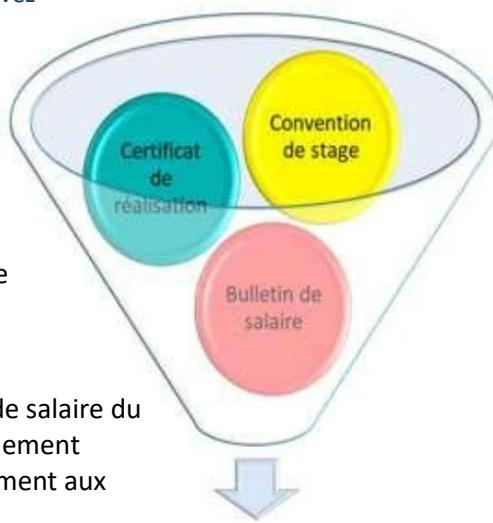
Votre organisme de formation saisira mensuellement dans son espace, vos heures réalisées.

• Convention de stage

Pensez à transmettre votre convention de stage à votre centre de formation complétée et signée.

• Bulletins de salaire

Chaque début de mois, votre employeur déposera votre bulletin de salaire du mois précédent, dans son espace. Nos services seront automatiquement alertés du dépôt et pourront procéder aux règlements (conformément aux éléments indiqués dans la notification d'accord)





FICHE PRATIQUE

Lorsque ces étapes seront effectuées, nos services procéderont aux remboursements de :

- votre salaire à votre employeur,
- les coûts pédagogiques à votre organisme de formation,
- les frais annexes à vous, si vous en avez fait la demande et que vous y avez droit



Sachez que les congés payés sont générés tout au long de votre formation

Toute absence, justifiée ou non, ne sera pas prise en charge par Transitions Pro

En cas d'absence pour maladie

Vous adressez votre arrêt de travail à la caisse d'assurance maladie dont vous dépendez sous 48h, ainsi qu'à votre employeur

Votre employeur déclare votre arrêt maladie conformément à ses obligations légales.

Votre organisme de formation complète son certificat de réalisation mensuel et matérialise votre absence en formation.

En cas de changement de situation ou évènement imprévu (changement de dates, licenciement, etc.)

Vous adressez à Transition PRO un message via la messagerie de votre espace personnel, en expliquant la situation

Vous prévenez votre employeur et/ou votre centre de formation en fonction de la situation

Transitions PRO vous informe des démarches à effectuer

Et après ?

- ✓ A la fin de votre formation, lorsque vous êtes salariés en CDI, vous retrouvez votre emploi (obligation de votre employeur de vous réintégrer au même poste ou un poste de statut similaire), le temps de trouver un nouveau contrat de travail correspondant au diplôme que vous venez d'obtenir.
- ✓ Identifier les solutions pour quitter votre emploi afin de vous consacrer à votre nouveau projet. N'hésitez pas à faire le point avec votre actuel employeur qui pourra vous guider, et/ou avec l'aide d'un Conseiller en Evolution Professionnelle.

*Vous êtes satisfait de nos services ?
Faites-le savoir et déposez votre avis sur les moteurs de recherche
(cliquez sur l'image pour accéder à la page web)*

