

# 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.

TRANSITIONS PRO CVI

Tableau de bord  
Mes échanges  
Mes rendez-vous  
Mon profil  
Mon projet  
Mes dossiers  
**Dispositif PTP**  
Dispositif Anticollusion  
Mes documents  
Réseau des personnes ressources  
Mes prestations  
Mon parcours

Liste des dossiers PTP

Démarrer le montage de mon dossier

1. Cliquez sur le menu « Dispositif PTP »
2. Cliquez sur « Démarrer le montage de mon dossier »

(DEVELOPPEMENT) © 2022 Oréalise v1.0.423

# 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 à des questions qui détermineront votre éligibilité au dispositif PTP

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

Employeur X    Vendeur    01/01/2017    Sans date de fin    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

## PRÉAMBULE À LA CRÉATION DE LA DEMANDE DE FINANCEMENT

Une fois le test d'éligibilité finalisé, une fenêtre pop up d'aide s'affiche pour vous accompagner dans la saisie de votre volet et un résumé des grandes étapes du parcours de votre demande de financement :



 Vous pouvez créer votre dossier PTP

### 1. Voici quelques conseils pour bien commencer la saisie de votre demande :

1. Pensez à contacter votre organisme de formation.
2. Dans le cadre d'une formation nécessitant une autorisation d'absence (formation pendant le temps de travail) pensez à prévenir votre employeur.

### 2. Créer votre dossier PTP : Quelques informations avant de commencer :

			
Je complète ma demande de financement, j'ajoute les <u>documents obligatoires</u> , je signe. J'invite l'organisme de formation à compléter sa partie*	Une fois les volets salarié et organisme complétés et signés, je valide mon choix d'organisme*. <small>*Un email est alors envoyé à mon employeur automatiquement.</small>	Une fois que l'employeur a complété et signé sa partie*, je vérifie les éléments de salaire et je valide le volet. <small>*L'employeur est sollicité uniquement si la formation a lieu sur le temps de travail</small>	Mon dossier est déposé et sera étudié par mon Transitions Pro.

[Créer mon dossier](#)

Cliquez sur « Créer mon dossier » pour démarrer la saisie de votre volet

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## LES DIFFÉRENTES ELEMENTS DU VOLET




### L'en-tête du volet :

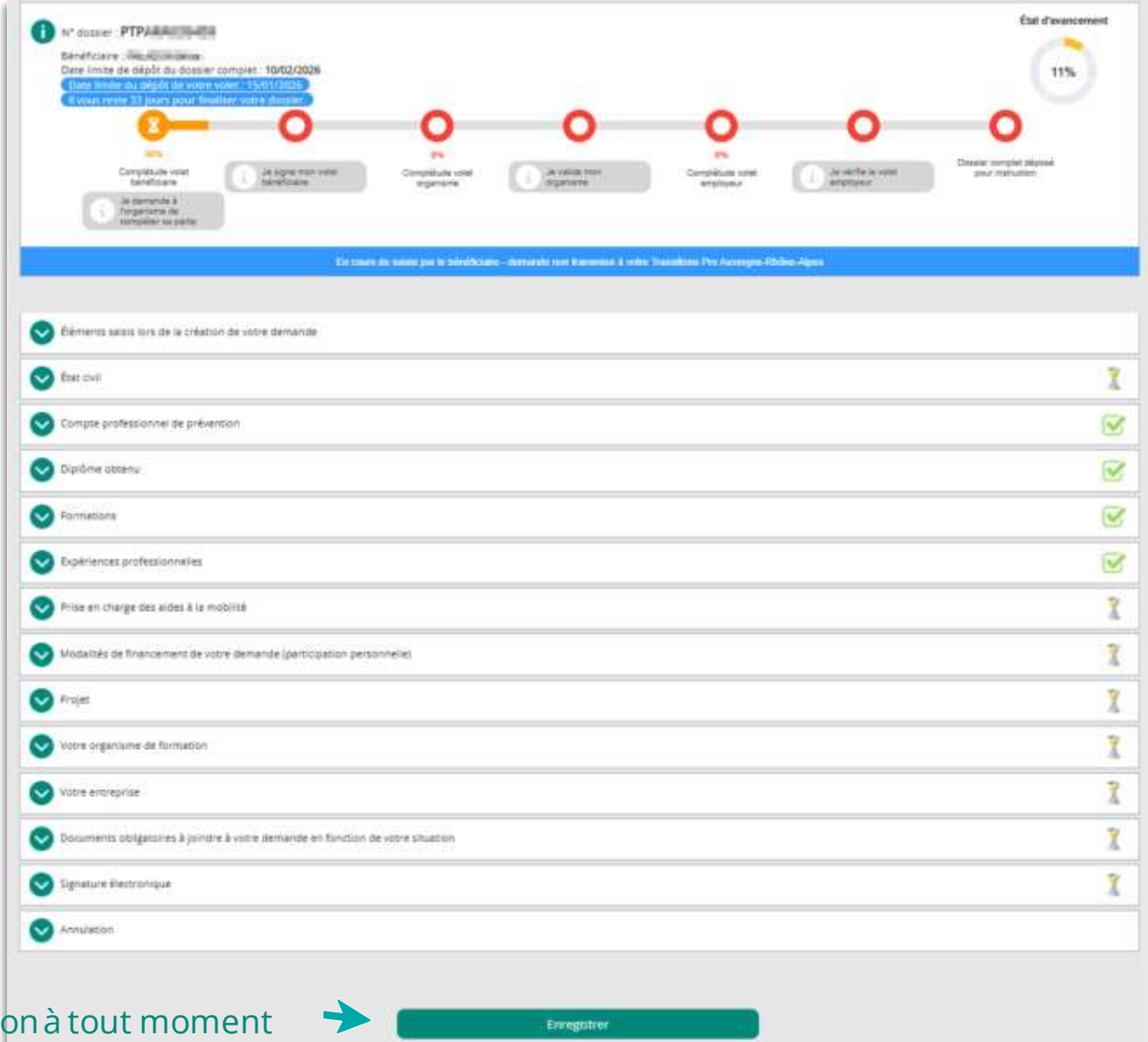
Le numéro de dossier, utile dans le cadre d'échange avec votre Transitions Pro.

La ligne de vie vous permettant de suivre l'avancement de votre demande de financement dans son parcours (cf slide suivante)

### Les rubriques :

Vous pouvez saisir différentes informations dans chacune des rubriques de votre espace de saisie :

- Pour dérouler 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.



N° dossier : PTPA4444444444

Bénéficiaire : [Nom] [Prénom] [Date de naissance]













Date limite de dépôt du dossier complet : 10/02/2026


Date limite au dépôt de votre volet : 15/01/2026

Il vous reste 33 jours pour finaliser votre dossier.

État d'avancement : 11%

En cours de saisie par le bénéficiaire - demandeur rest à saisir à votre Transitions Pro Provence-Rhône-Alpes

✓	Éléments saisis lors de la création de votre demande	
✓	État civil	
✓	Compte professionnel de prévention	
✓	Diplôme obtenu	
✓	Formations	
✓	Expériences professionnelles	
✓	Prise en charge des aides à la mobilité	
✓	Modalités de financement de votre demande (participation personnelle)	
✓	Projet	
✓	Votre organisme de formation	
✓	Votre entreprise	
✓	Documents obligatoires à joindre à votre demande en fonction de votre situation	
✓	Signature électronique	
✓	Annulation	

Vous pouvez enregistrer votre progression à tout moment 

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## DESCRIPTION DE LA LIGNE DE VIE - 1/2

La ligne de vie intègre 5 ou 7 étapes, en fonction de la présence (ou non) du volet employeur :

### 5 étapes sans le volet employeur :

1. « Complétude volet bénéficiaire »
2. « Je signe mon volet »
3. « Complétude volet organisme »
4. « Je valide mon organisme »
5. « Dossier complet déposé pour instruction »



### 7 étapes avec le volet employeur :

1. « Complétude volet bénéficiaire »
2. « Je signe mon volet »
3. « Complétude volet organisme »
4. « Je valide mon organisme »
5. « Complétude volet employeur »
6. « Je vérifie le volet employeur »
7. « Dossier complet déposé pour instruction »



# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## DESCRIPTION DE LA LIGNE DE VIE - 2/2

Un graphique de progression présente **l'état d'avancement** de votre demande de financement.

Il calcule l'avancement du dossier en se basant sur le remplissage des champs obligatoires de votre volet, ainsi que pour les volets « Organisme » et « Etablissement » :

Sur la ligne de vie en **5 étapes**, le pourcentage du graphique sera découpé comme suit :

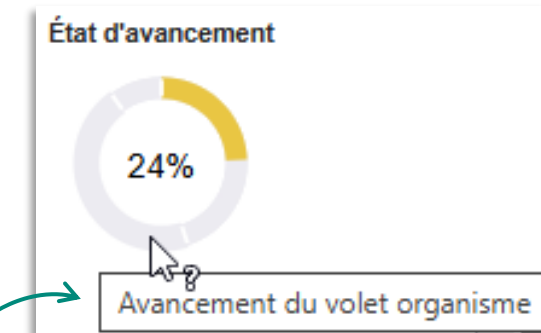
- 45% complétude volet bénéficiaire
- 45% complétude volet organisme
- 10% vérification du volet organisme.

### Signification des codes couleurs :

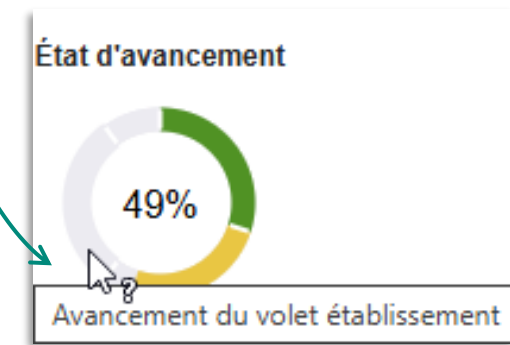
■ En attente      ■ En cours de complétude      ■ Certifié/Signé

Sur la ligne de vie en **7 étapes**, le pourcentage du graphique sera découpé comme suit :

- 30% complétude volet bénéficiaire
- 30% complétude volet organisme
- 30% complétude volet établissement
- 10% vérification du volet employeur.



*Info bulle précisant sur quel volet est positionné la souris*



# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## LA RUBRIQUE « ÉLÉMENTS SAISIE LORS DE LA CRÉATION DE VOTRE DEMANDE »

Retrouvez dans cette rubrique les éléments que vous avez saisis lors du test d'éligibilité.

En cas d'erreur, vous pouvez corriger ces informations en cliquant sur le bouton « Modifier les données saisies à la création »



Éléments saisis lors de la création de votre demande

Modifier les données saisies à la création

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 : **CDD**

Date de démarrage de la formation choisie : **15/04/2026**

Date de fin de votre contrat CDD : **15/01/2026**

Vous avez 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 : **Non**

Vous avez 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 : **Non**

Vous avez connu dans les 24 mois ayant précédé cette demande de financement, 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 : **Non**

Votre demande de mobilité volontaire sécurisée a fait l'objet de deux refus successifs de votre employeur et vous justifiez d'une ancienneté minimale de 2 ans : **Non**

Êtes-vous reconnu « bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés » (BOETH) : **Non**

Vous repassez les questions du test d'éligibilité, pré-remplies avec les informations préalablement saisies

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

Certaines données sont préremplies avec les informations présentes dans le menu « Votre identité ».  
Complétez les informations manquantes :

État civil

Nom d'usage : [Prénom]

Prénom : [Prénom]

Nom de naissance : [Prénom]

Adresse : [Adresse]  
[Complément d'adresse]

Pays : [France]

Code postal : [Code postal]

Ville : [Ville]

E-mail personnel : [E-mail personnel]

N° de Sécurité Sociale : [N° de Sécurité Sociale]

Date de naissance : [Date de naissance]

Lieu de naissance : [Lieu de naissance]

Pays de naissance : [Pays de naissance]

Nationalité : [Nationalité]

Téléphone portable : [Téléphone portable]

Téléphone fixe : [Téléphone fixe]

Complément d'Informations

Risque avéré d'inaptitude ? [Non]

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.

Coordonnées bancaires

Vous devez avoir un RIB principal actif

Ajouter un RIB



Le bloc « coordonnées bancaires » est présent uniquement en cas d'un contrat CDD

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

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

**ATTENTION DANS TOUS LES CAS MERCI DE VERIFIER SI VOUS AVEZ UN COMPTE PREVENTION AVEC DES POITNS > OUIS FAIRE UNE CAPTURE D'ECRAN DE CE COMPTE ET DU SOLDE DE POINTS> DEPOSER LA CAPTURE DANS LE DOSSIER DANS LA RUBRIQUE DOCUMENTS**

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 devrez **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 actuellement, 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

## LA SAISIE DE LA RUBRIQUE « DIPLÔME OBTENU »

**INDIQUEZ LE DIPLÔME LE PLUS ÉLEVÉ OBTENU**

**Si pas de diplôme obtenu ou obtenu à l'étranger sans comparabilité, indiquer « pas de diplôme »**

Dans cette rubrique, les données sont préremplies avec les informations présentes dans le menu « Mon profil - Mon identité ». Si ces informations sont erronées, rendez-vous dans le menu concerné pour modifier les informations. Elles seront automatiquement reportées dans

⬆ Diplôme obtenu ✔

*Ces informations proviennent du menu « Mon profil - Mon identité »*

Niveau d'étude ou de formation le plus élevé atteint : Savoirs factuels et théoriques dans des contextes généraux dans un domaine de travail ou d'études (BAC)

Avez-vous obtenu le diplôme ou titre du niveau atteint ? Oui

Diplôme obtenu : 3ème CYCLE AUTRES



N'oubliez pas d'enregistrer les modifications sur votre volet avant de changer de menu

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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
				<ul style="list-style-type: none"><li>Entreprise</li><li>Moi-même</li><li>Transitions Pro</li><li>Autre</li></ul>

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...) appelée aussi « formation continue » ou « FTLV » (Formation Tout au Long de la Vie)

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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"/>

**INDIQUEZ les expériences professionnelles permettant de calculer l'éligibilité (ancienneté) ou n'apparaissant pas sur votre CV**

NB : chaque expérience saisie déclenchera la demande de certificat de travail dans la rubrique document

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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 (saisir la distance la plus courte).

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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

**Le compte CPF n'est pas un mode de financement à votre dossier – Si votre demande est acceptée par la commission, votre CPF sera automatiquement remis à 0€. Il ne participe pas au financement de votre projet.**

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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 :

(Il reste 500 caractères)

Présentez la cohérence de votre projet de changement de métier ou de profession :

(Il reste 1500 caractères)

Présentez la pertinence du parcours de formation retenu et les modalités de son financement :

(Il reste 1000 caractères)

Présentez les perspectives d'emploi à l'issue du parcours de formation :

(Il reste 1000 caractères)

Découvrez nos réunions d'info collectives en VISIO « Je rédige mon projet » > Allez dans votre Menu « Prenez RDV »



**ATTENTION, soignez bien la rédaction de votre projet car il sera présenté en commission d'instruction.**

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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

## 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

**3** Cliquez sur l'organisme choisi

Rechercher un organisme

afpa

**4** 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

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

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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

## 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 Transitions Pro user interface. On the left, a notification states: "Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°978396." Below this, it lists details: "Numéro : 978396", "Service : Organisme à confirmer", "Objet : Organisme à confirmer". A "Rappel de votre Médiateur" section follows with "Identifiant : 5000025" and a URL: "https://bevoix.ordresoft.com/espace".

The main content area shows a sidebar menu with "Mes échanges" selected. The main panel displays a table of exchanges:

Nouvel échange	N°	Objet	Service	Statut	Dernière réponse
	978396	Organisme à confirmer	Organisme		
	627931	Employeur à confirmer	Tel est question à propos du dossier que je l'ai au Transitions Pro Test		
	130048	Employeur à confirmer	Organisme		
	866211	[L'objet est]	C'est mon premier contact avec le Transitions et je souhaite obtenir une information.		

A pop-up window titled "Liste des échanges" shows details for "978396 - Organisme à confirmer". It includes a "Message" section with instructions: "Vous devez créer votre entreprise. Retournez dans votre espace Active Médiateur PTP, cliquez sur le bouton 'Mes échanges PTP', cliquez sur le dossier en cliquant sur le bouton 'Organisme à confirmer'." It also lists steps: "1. Cliquez la rubrique 'Mes échanges'", "2. Cliquez le numéro de votre organisme puis cliquez sur le bouton 'Organisme à confirmer'", "3. Cliquez sur le bouton 'Organisme à confirmer' pour le sélectionner", "4. Cliquez les informations de contact demandées", "5. Validez".

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" section of the user interface. The sidebar menu has "Dispositif PTP" selected. The main panel shows a list of items:

- Participation personnelle
- Projet
- Votre organisme de formation

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

Below the button, there are input fields for "Intitulé de la formation" and "Votre formation est-elle prévue Hors Temps de Travail?". A yellow banner at the bottom explains: "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 Forgestif pourra prendre en charge les coûts pédagogiques."

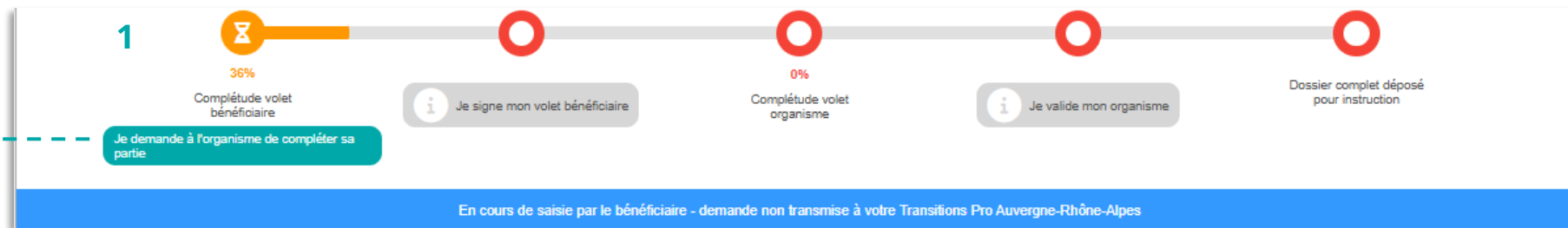
# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## OUVRIR EN SAISIE LE VOLET DE VOTRE ORGANISME DE FORMATION

Une fois votre Centre de formation ajouté, vous avez la possibilité d'ouvrir en saisie le volet de l'organisme. Ceci permet à l'organisme de commencer la complétude de son volet en parallèle de la complétude de votre volet.

Cette action est possible à 2 endroits :

- Depuis la ligne de vie (1)



- Directement depuis la rubrique « Votre organisme de formation (2)

↑ Votre organisme de formation 2

En parallèle, Transitions Pro vous invite à contacter l'organisme de formation retenu pour réaliser votre positionnement et obtenir votre devis programme

> Ajouter un organisme

AFPA [Annuler le volet organisme](#) [Modifier l'e-mail de contact](#) [Je demande à l'organisme de compléter sa partie](#)

afpa@test.fr

Si vous avez ajouté plusieurs Centre de formation, la fenêtre affichera la liste :

Je demande aux organismes de compléter mon dossier pour la partie formation

Vous avez sélectionné plusieurs organismes. Les organismes suivants vont pouvoir saisir leurs volets (positionnement, devis, programme...):

Si vous souhaitez ouvrir les volets organismes de façon individuelle, merci de vous rendre dans le bloc « Votre organisme de formation » et cliquer sur le bouton « Je demande à l'organisme de compléter sa partie »

- AFPA (positionnement)
- GRETA (positionnement)

Oui Non

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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

Attention à indiquer le SIRET inscrit en haut de votre DERNIER bulletin de salaire

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

## 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.

Un e-mail avec des identifiants de connexion sera alors automatiquement envoyé à votre employeur, pour qu'il active son espace sécurisé (sauf formation Hors Temps de Travail, CDD et Intermittents)

### 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 :

Entrez le SIRET de votre employeur sur votre bulletin de salaire.  
Entrez le numéro PAGE EMPLOI, qui commence par la lettre Y, de votre employeur sur votre bulletin de

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

## 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.

**TRANSITIONS PRO** Partenaire Existant

Bonjour,

Vous avez reçu un nouveau message sur votre espace personnel concernant l'échange n°193944.

**Echange**

N°échange : 193944  
Service : Organisation  
Objet : Employeur à confirmer

**Rappel de votre identifiant**

Identifiant : 5000025

Vous pouvez vous connecter à l'application par l'adresse suivante : <https://eexx.onbsoft.com/espace>

L'équipe de votre AT Pro Test.

Voici la liste des échanges avec votre Transitions Pro :

N°échange	Objet	Service	Statut	Demande réponse
42348	Employeur à confirmer	C'est mon premier contact avec le Transitions Pro et je souhaite obtenir une information.		
427931	Employeur à confirmer	J'ai une question à propos du dossier que je t'ai au Transitions Pro Test		
42904	Employeur à confirmer			
866211	[Le dossier #]	C'est mon premier contact avec le Transitions et je souhaite obtenir une information.		

Liste des échanges

427931 - Employeur à confirmer

**Attention**  
Vous venez créer votre entreprise.  
Retournez dans votre espace Active  
Mettez à jour votre PTP, mettez votre dossier en cliquant sur le bouton  
1. Cliquez la rubrique "votre entreprise"  
2. Sélectionnez le numéro de votre entreprise puis cliquez sur le bouton  
3. Mettez à jour votre appareil, cliquez dessus pour le sélectionner  
4. Sélectionnez les informations de contact demandées  
5. Validez

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.

Projet

Votre organisme de formation

Votre entreprise

! Demande en cours de création  
les charmilles / 42157417900012


> Rechercher votre entreprise


Vous devrez suivre les mêmes étapes vues précédemment

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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 tout publics :

CV  
Diplôme obtenu le plus élevé  
Relevé de carrière  
Bulletins de salaire  
Capture d'écran compte C2P

Documents Annexes :  
Joignez tout document que vous jugez utile à la présentation de votre projet  
Vous pourrez continuer à ajouter des documents annexes, après réception de votre dossier et avant sa présentation en Commission

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.lassurance retraite.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

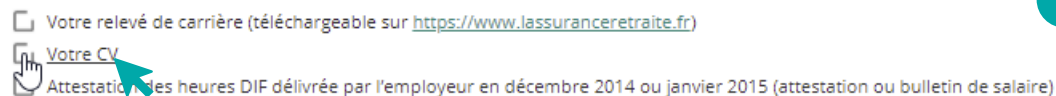
Une attestation de l'employeur confirmant la réalité de l'absence au travail du salarié au titre de son arrêt de travail et la suspension du contrat de travail qui en résulte

Compte professionnel de prévention

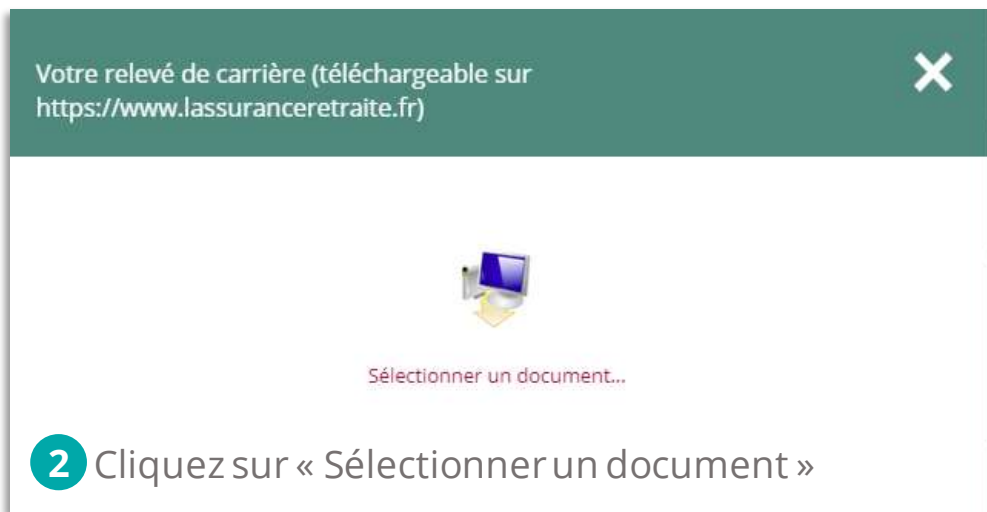
Attestation de points mobilisables sur le compte professionnel de prévention

Synthèse de l'accompagnement CEP

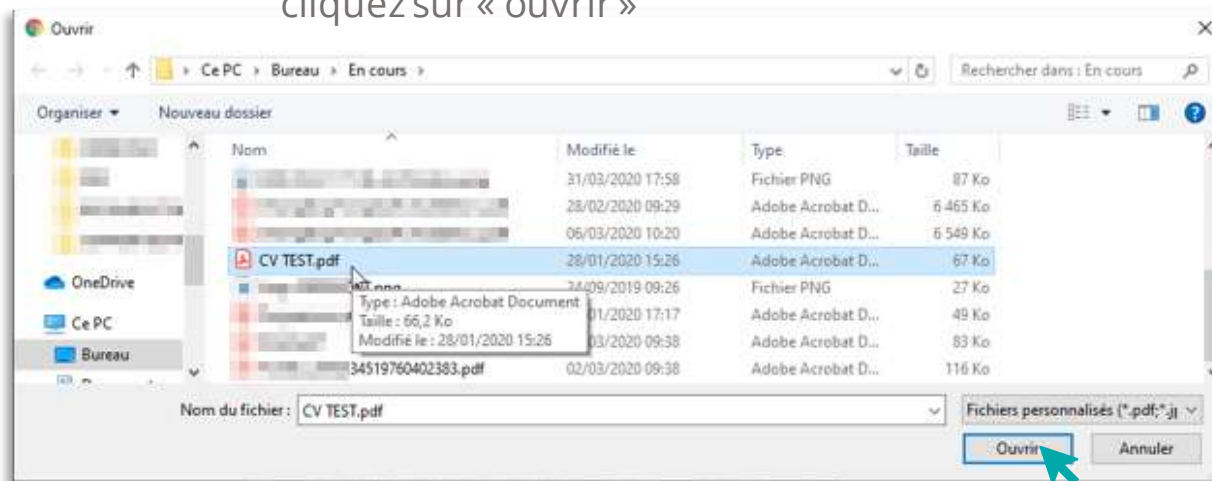
# COMMENT AJOUTER UN DOCUMENT



1 Cliquez sur la ligne du document à déposer

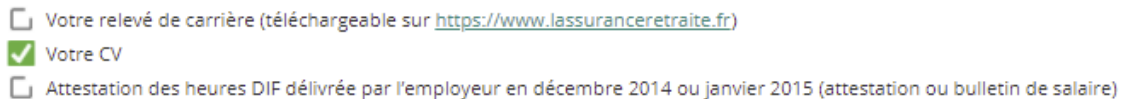


2 Cliquez sur « Sélectionner un document »



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

4 Lorsque le document est importé la ligne devient cochée ☑



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

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE » - 1/3

Grâce à cette rubrique, vous allez pouvoir finaliser le dépôt de votre demande une fois la saisie et l'import des documents obligatoires terminés.

Cette action est possible depuis la ligne de vie, via le bouton « Je signe mon volet bénéficiaire ».

En cliquant sur ce bouton, vous êtes redirigé automatiquement vers la rubrique « Signature électronique » :

Attention, tant que vous n'avez pas signé électroniquement votre demande, elle ne pourra pas passer à l'étape suivante

Le bouton « Je signe mon volet bénéficiaire » est actif **uniquement** si tous les éléments obligatoires sont renseignés ou présents :  
Votre volet est donc complet à **100%**

**i** N° dossier : PTP [REDACTED]

Bénéficiaire : [REDACTED]

Date limite de dépôt du dossier complet : 10/02/2026

Date limite du dépôt de votre volet : 15/01/2026

Il vous reste 33 jours pour finaliser votre dossier.

État d'avancement

45%

**Attention :** veuillez compléter et valider votre volet avant la fin de votre CDD.

Vous êtes salarié en Contrat à Durée Déterminée (CDD), vous devez avoir validé votre partie (volet bénéficiaire) avant le terme de votre contrat de travail CDD

En cours de saisie par le bénéficiaire - demande non transmise à votre Transitions Pro Auvergne-Rhône-Alpes

**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 de Transitions Pro Auvergne-Rhône-Alpes
- reconnais avoir pris connaissance et accepter les modalités, procédures, priorités et échéancier de Transitions Pro Auvergne-Rhône-Alpes
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle à une Transitions Pro d'une autre région conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée
- atteste sur l'honneur de l'absence de décision de rupture de contrat de travail avant le dépôt de cette demande
- J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention
- J'ai lu et j'accepte les conditions particulières d'intervention

Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire

Vous pouvez également vous rendre directement dans la rubrique « Signature électronique » :

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE » - 2/3

Après avoir certifié tous les points, puis avoir lu et accepté les conditions générales d'intervention, cliquez sur « **Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire** »

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 de Transitions Pro Auvergne-Rhône-Alpes
- reconnais avoir pris connaissance et accepter les modalités, procédures, priorités et échéancier de Transitions Pro Auvergne-Rhône-Alpes
- atteste sur l'honneur de ne pas avoir fait une demande de prise en charge du Projet de Transition Professionnelle à une Transitions Pro d'une autre région conformément à l'arrêté du 28 décembre 2018
- reconnais avoir pris connaissance qu'en cas d'acceptation de mon dossier Projet de Transition Professionnelle, la totalité de mon compte CPF sera utilisée
- atteste sur l'honneur de l'absence de décision de rupture de contrat de travail avant le dépôt de cette demande
- J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'intervention
- J'ai lu et j'accepte les conditions particulières d'intervention

**Je finalise le dépôt de ma partie bénéficiaire**

Un message s'affiche 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

## LA RUBRIQUE « SIGNATURE ÉLECTRONIQUE » - 3/3

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 passe alors à l'étape suivante : en cours de finalisation par l'organisme.

# 1. Vous remplissez votre volet bénéficiaire

## 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. Les organismes de formation saisissent leurs volets

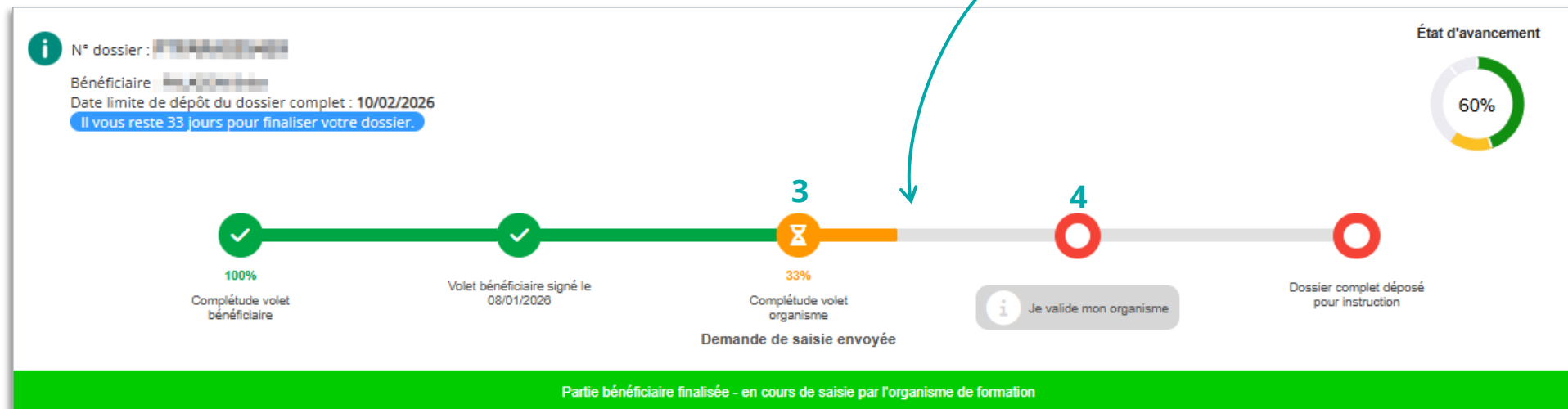
### VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

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

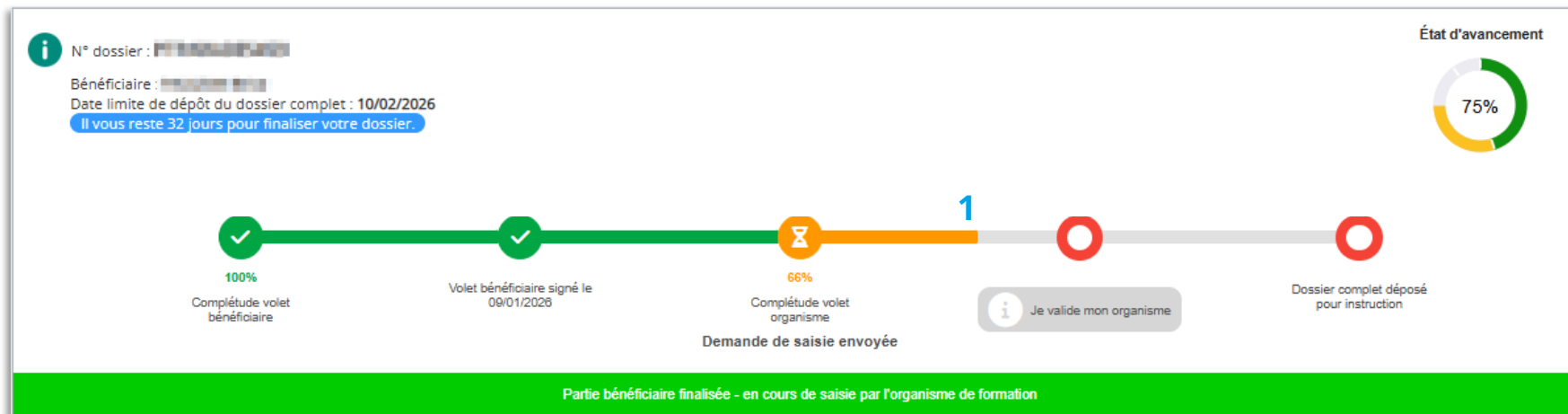


Vous pouvez suivre l'avancement de la saisie du(des) centre de formation à travers la ligne de vie, entre les étapes 3 et 4 :



## 2. Les organismes de formation saisissent leurs volets VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

Le pourcentage d'avancement de la partie organisme correspond à la complétude du volet organisme et détermine le remplissage de la barre d'avancement (1) :



> Ajouter un organisme

<p><b>AFPA</b> Annuler le volet organisme Modifier l'e-mail de contact</p> <p>Ouverture de la saisie le 09/01/2026 à 08:52 - afpa@test.fr</p> <p>Voir les documents ajoutés par l'organisme</p>	<p>En cours de saisie par l'organisme 33%</p>
<p><b>GRETA</b> Annuler le volet organisme Modifier l'e-mail de contact</p> <p>Ouverture de la saisie le 09/01/2026 à 08:52 - grata@test.fr</p> <p>Voir les documents ajoutés par l'organisme</p>	<p>En cours de saisie par l'organisme 66%</p>

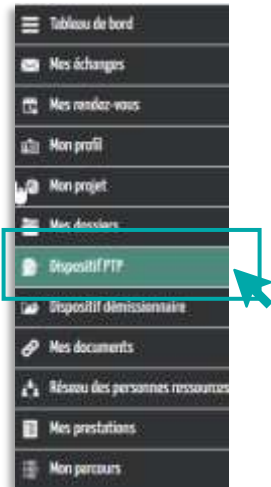
En cas de présence de **plusieurs volets organisme**, le pourcentage et la jauge prendront les valeurs du volet **OF le plus complété**

Une fois que tous ces éléments sont saisis, le(s) organisme(s) doit(vent) à leur tour signer électroniquement leur volet.

# 3. Vous choisissez votre organisme de formation

## SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION – 1/2

Vous recevez un email dès que le(s) organisme(s) de formation a(ont) certifié son(leur) volet. 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)

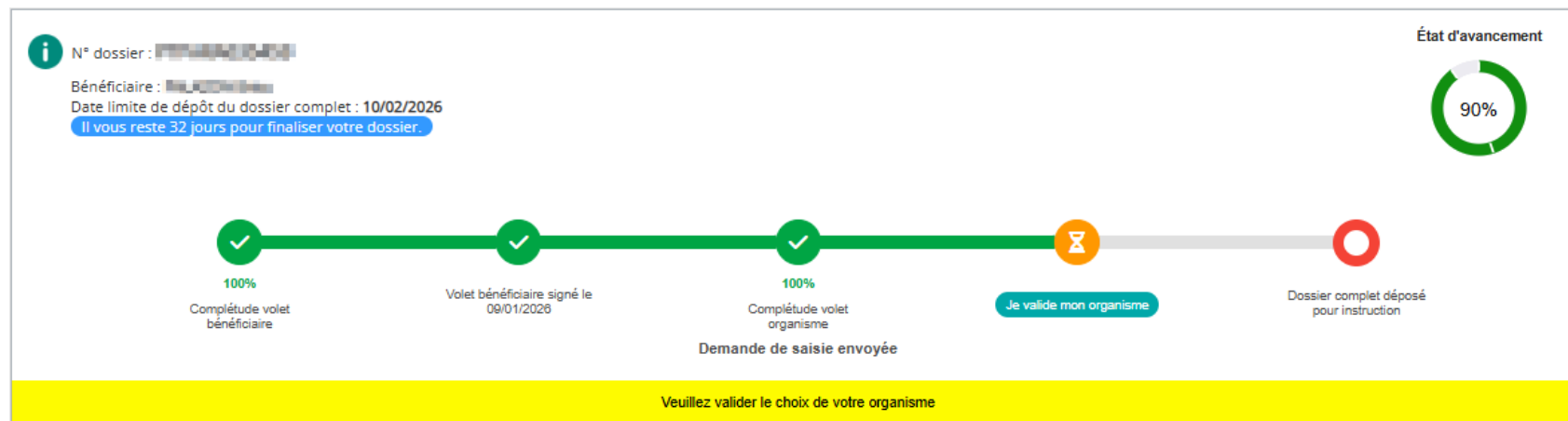


Liste des dossiers PTP :

Créer une nouvelle demande de financement PTP

Numéro	Ajouté le	Date limite de dépôt du dossier complet	Statut
PTP: [redacted]	08/01/2026 à 11:14	10/02/2026	Veillez valider le choix de votre organisme

Depuis la ligne de vie, le bouton « Je valide mon organisme » apparaît. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre de validation du volet organisme s'ouvre (cf slide suivante)



### 3. Vous choisissez votre organisme de formation

## SÉLECTIONNEZ L'ORGANISME POUR VOTRE FORMATION – 2/2

Vous pouvez également choisir l'organisme directement depuis la rubrique « Votre organisme de formation ». Également, si vous avez plus d'un organisme sélectionné qui ont validé leur volet, le bouton de la ligne de vie vous renverra automatiquement dans cette rubrique pour choisir avec quel organisme vous souhaitez poursuivre :

Projet

Votre organisme de formation

En parallèle, Transitions Pro vous invite à contacter l'organisme de formation retenu pour réaliser votre positionnement et obtenir votre devis programme

Ajouter un organisme

AFPA Annuler le volet organisme Modifier l'e-mail de contact Voir les documents ajoutés par l'organisme En cours de saisie par l'organisme 33%

Ouverture de la saisie le 09/01/2026 à 08:52 - afpa@test.fr

GRETA Télécharger le volet organisme Demander des modifications Sélectionner ou supprimer cet organisme Voir les documents ajoutés par l'organisme Saisie certifiée 100%

- grate@test.fr

Cliquez sur le bouton « Sélectionner ou supprimer cet organisme »

Même si vous n'avez sélectionné qu'un seul organisme, vous devrez quand-même cliquer sur la flèche pour valider votre organisme.

**i** 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 ».

### 3. 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 a lieu pendant ou hors temps de travail

#### Sélectionner cet organisme

**i** Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "GRETA".  
Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.

Votre formation est hors temps de travail, votre employeur ne sera pas prévenu.

**Je souhaite finalement que ma formation se déroule pendant mes heures de travail et demande à ce que mon employeur soit destinataire de ma demande d'autorisation d'absence ainsi que de la partie qui lui est destinée**

Volet de l'organisme choisi : [Ouvrir le PDF](#)

pdf-43... 1 / 8 | - 62% +

**PTP** PROJET TRANSITION PROFESSIONNELLE

**VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION**

DEMANDEUR

Nom  
Prénom

PRESTATAIRE DE FORMATION

Texte du paramètre : CPFT\_BENEFICIAIRE\_ADMIS\_FORMATION\_NON\_TEXTE

Certifie avoir pris connaissance et valide les éléments joints et figurant sur le volet « Prestataire de formation »

**Je valide le choix de cet organisme et ce parcours**

**Je ne souhaite pas poursuivre avec cet organisme de formation**

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 et vous demandez à Transitions PRO le financement du coût pédagogique uniquement (rémunération non prise en charge)
- ✓ **Pendant le temps de travail** : votre employeur doit remplir son volet et donner son accord



### 3. 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.

Après avoir vérifié les informations saisies par l'organisme, vous devez **cocher la case** « Certifie avoir pris connaissance... » avant de valider votre choix en cliquant sur le bouton « Je valide le choix de cet organisme et ce parcours ». Sinon, vous pouvez ne pas choisir cet organisme en utilisant le bouton « Je ne souhaite pas poursuivre avec cet organisme de formation »

Sélectionner cet organisme

**i** Vous allez confirmer votre dossier avec l'organisme "GRETA".  
Les autres organismes éventuellement sélectionnés ne pourront plus poursuivre la saisie.

Votre formation est hors temps de travail, votre employeur ne sera pas prévenu.

Je souhaite finalement que ma formation se déroule pendant mes heures de travail et demande à ce que mon employeur soit destinataire de ma demande d'autorisation d'absence ainsi que de la partie qui lui est destinée

Volet de l'organisme choisi : [Ouvrir le PDF](#)

pdf-43... 1 / 8 62%

**PTP** PROJET TRANSITION PROFESSIONNELLE

**VOLET PRESTATAIRE DE FORMATION**

DEMANDEUR

Nom  
Prénom

PRESTATAIRE DE FORMATION

Certifie avoir pris connaissance et valide les éléments joints et figurant sur le volet « Prestataire de formation »

Je valide le choix de cet organisme et ce parcours

Je ne souhaite pas poursuivre avec cet organisme de formation

L'organisme est maintenant rattaché à votre dossier

## 4. 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

Vous demandez à Transitions PRO le financement du coût pédagogique uniquement (rémunération non prise en charge)

Le dossier passe directement en

Dossier déposé

## 4. Votre employeur saisit son volet

### VOUS DEVEZ ATTENDRE AVANT DE CONTINUER

Votre employeur va saisir les éléments nécessaires à la complétude de votre dossier :

- ✓ Compléter leurs informations administratives
- ✓ Donner les éléments de votre contrat de travail et de votre rémunération
- ✓ Remplir l'autorisation d'absence



Pendant cette période vous restez en attente et **ne pouvez rien modifier dans votre dossier**

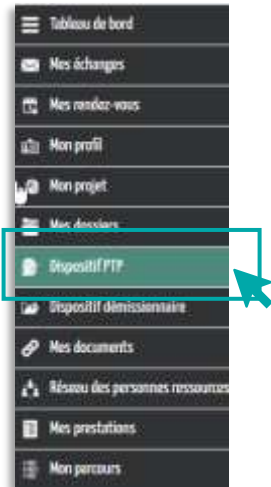
Vous pouvez suivre l'avancement de la saisie du(des) centre de formation à travers la ligne de vie, entre les étapes 5 et 6 :



# 4. Vous validez le volet de votre employeur

## VALIDEZ LE VOLET ETABLISSEMENT – 1/2

Vous recevez un email dès que votre employeur a certifié son volet. Vous êtes invité à vous connecter à votre espace pour vérifier et accepter ce volet :



Liste des dossiers PTP

Créer une nouvelle demande de financement PTP

Numéro	Ajouté le	Date limite de dépôt du dossier complet	Statut
PTP000000000	08/01/2026 à 11:14	10/02/2026	Veillez valider le choix de votre organisme

Depuis la ligne de vie, le bouton « Je vérifie le volet employeur » apparaît. En cliquant sur ce bouton, la fenêtre de vérification du volet employeur s'ouvre (cf slide suivante)



## 4. Vous validez le volet de votre employeur

### VALIDEZ LE VOLET ETABLISSEMENT – 2/2

Vous pouvez également vérifier cet employeur directement depuis la rubrique « Votre entreprise ». Également, si vous avez plus d'un employeur, il faudra vérifier chaque volet et les accepter :

Ma situation vis-à-vis de mon (mes) employeur(s) :

- J'ai un seul employeur « entreprise classique »
- J'ai plusieurs employeurs « entreprise classique »
- Mon (mes) employeur(s) ne sont que des employeur(s) particuliers
- J'ai un ou plusieurs employeurs « entreprise classique » ET un ou plusieurs employeurs particuliers

Employeur

AIDE AUX PERSONNES PAR UNE INTERVENTION [Télécharger le volet employeur](#) [Retourner le volet employeur](#) [Vérifier cet employeur](#) [Voir les documents ajoutés par l'employeur](#) [En attente de vérification par le bénéficiaire](#)

Cliquez sur le bouton « Vérifier cet employeur »

Vérifier le volet employeur

Vous allez accepter la saisie de l'employeur **AIDE AUX PERSONNES PAR UNE INTERVENTION**.

Volet de l'employeur : [Ouvrir le PDF](#)

pdf-4350465054502D4... 1 / 4 100%

**PTP** PROJET TRANSITION PROFESSIONNELLE

**VOLET EMPLOYEUR**

SALARIE

Certifie avoir pris connaissance et valide les éléments joints et figurant sur le volet « Employeur »

J'accepte le volet de cet employeur

Je souhaite que cet employeur modifie la saisie de son volet

Une fois le volet vérifié, cochez la case puis cliquez sur « J'accepte le volet de cet employeur »

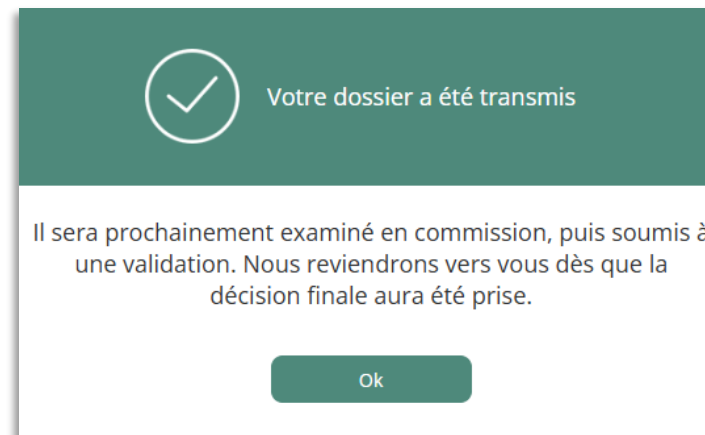
## 5. Dépôt du dossier

### QUE VOTRE FORMATION SOIT PENDANT OU HORS TEMPS DE TRAVAIL

#### Le dossier est finalisé quand :

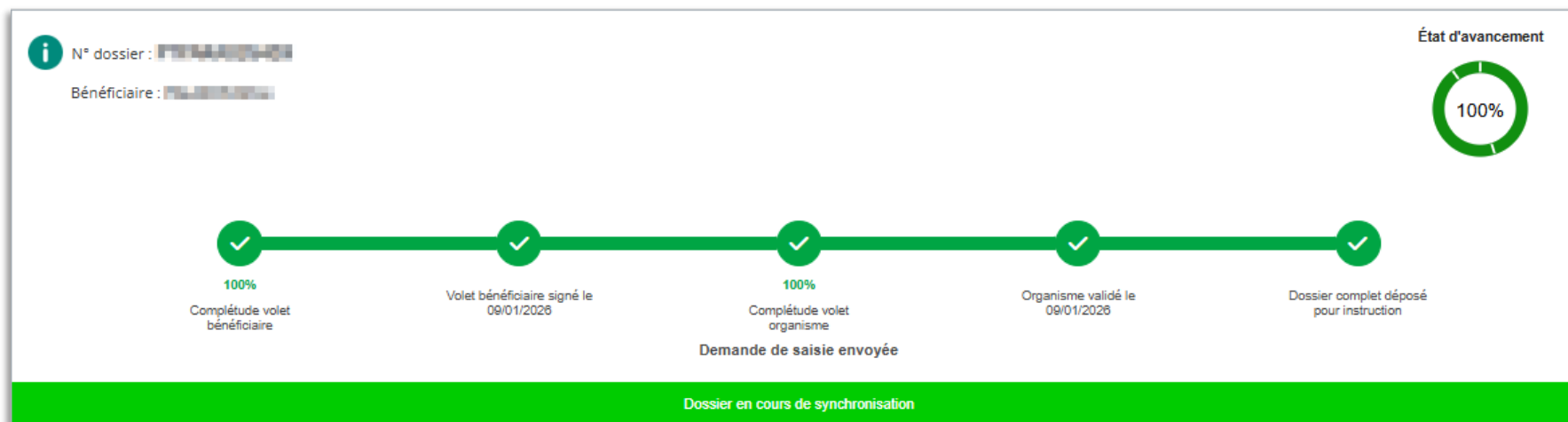
- Sur une formation en **Hors temps de travail**, vous avez **choisi** votre organisme (*le volet employeur n'étant pas attendu, le dossier est transmis*)
- Sur une formation **pendant le Temps de Travail**, vous avez **validé** le volet employeur

Dans les 2 cas, ce message s'affiche :



#### L'état d'avancement passe en vert, à 100%

De même pour la barre de progression de la ligne de vie qui passe en vert et le statut vous informe que votre dossier est en cours de synchronisation :





## 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